



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE
CNPJ: 04.217.362/0001-90

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE

LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 024/2016

(Regido pela Lei nº 10.520/2002 e subsidiariamente, pelas Leis nº 8.087/90, nº 8.666/93. Nº 9.784/99, LC 123/06 e suas alterações e demais legislação complementar).

Tipo:	MENOR PREÇO POR LOTE REGISTRO DE PREÇO
Objeto:	O presente Pregão tem por objetivo a seleção de proposta mais vantajosa para a administração, visando a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de: encarregado, servente de limpeza urbana, auxiliar de serviços gerais em área hospitalar e agente de portaria, em conformidade com as respectivas especificações contidas neste edital e Termo de referência anexo I.
SESSÃO PÚBLICA PARA RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS E DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO	
Dia:	12/07/2015
Hora	08:00 horas
OBS.: Neste horário será iniciado o credenciamento. A abertura da etapa de lances opera a preclusão do direito de credenciamento e participação na licitação.	
Local:	Rua A, 367 – Jardim Santa Inês – Santo Antônio do Leste – MT (Sala de Licitações).
LOCAL, DIAS E HORÁRIOS PARA LEITURA OU OBTENÇÃO DESTE EDITAL	
Dias:	Segunda a Sexta-feira (em dias de expediente)
Horários:	Das 07:00 h às 11:00 h e das 13:00h às 17:00h.
LOCAL:	Rua A, 367 – Jardim Santa Inês – Santo Antônio do Leste – MT (Sala de Licitações).



EDITAL DE LICITAÇÃO
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 033/2016
PREGÃO PRESENCIAL SRP N. 024/2016
“MENOR PREÇO POR LOTE”

1. PREÂMBULO

O MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO LESTE – ESTADO DE MATO GROSSO, por meio de seu Pregoeiro Oficial, designado pela Portaria n. 82, de 18 de Janeiro de 2016, torna público para conhecimento dos interessados que realizará licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL** do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**, mediante as condições e especificações estabelecidas no presente instrumento convocatório e seus anexos, que se subordinam às normas gerais da Lei n. 10.520/2002 e subsidiariamente à Lei n. 8.666/93, com suas alterações, além do Decreto n. 7.892/13.

Data: 12 de Julho de 2016.

Credenciamento: 7:30 até as 8 horas.

Recebimento dos Envelopes: 08:00 horas.

Local: Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Leste, com sede na Rua A, 367, Bairro Jardim Santa Inês, em Santo Antônio do Leste – MT.

Os envelopes referentes à **PROPOSTA DE PREÇOS** e aos **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** serão recebidos pelo Pregoeiro em sessão pública marcada para o dia, hora e endereço supramencionado.

O Edital encontra-se disponível, para conhecimento dos interessados, no Setor de Licitação, no endereço constante no preâmbulo, de segunda a sexta-feira, no horário de 07:00 às 11:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas.



2. OBJETO

2.1 Constitui objeto deste pregão a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE: ENCARREGADO, SERVENTE DE LIMPEZA URBANA, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS EM ÁREA HOSPITALAR E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PORTARIA**, conforme quantitativos e serviços descritos neste edital e em seus Anexos.

LOTE 01 – PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ENCARREGADO E SERVENTE DE LIMPEZA URBANA.

Item	Quant	Especificação	Secretaria Solicitante	Total
01	01	Encarregado de Limpeza Urbana de 44 horas semanais, sendo 08 horas diárias de segunda a sexta-feira e 4 horas aos sábado, conforme cronograma estabelecido.	Secretaria Municipal de Viação Obras e Serviços Públicos.	01
02	14	Servente de Limpeza Urbana de 44 horas semanais, sendo 08 horas diárias de segunda a sexta-feira e 4 horas aos sábado, conforme cronograma estabelecido.	Secretaria Municipal de Viação Obras e Serviços Públicos.	14

Total: 15

LOTE 02 – PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ENCARREGADO, AUXILIAR DE LIMPEZA EM ÁREA HOSPITALAR E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PORTARIA.

Item	Quant	Especificação	Secretaria Solicitante	Total
01	01	Encarregado de Limpeza de 44 horas semanais, sendo 08 horas diárias de segunda a sexta-feira e 4 horas aos sábado, conforme cronograma estabelecido.	Secretaria Municipal de Saúde	01
02	08	Auxiliar de Serviços Gerais de 44 horas semanais diurnas em área hospitalar, sendo 08 horas diárias de segunda a sexta-feira, e 4 horas aos sábados, conforme cronograma estabelecido.	Secretaria Municipal de Saúde	08



03	10	Agente de Portaria de 12x36 horas noturna, conforme cronograma estabelecido	Secretaria Municipal de Saúde	10
				Total: 19

2.2 O presente objeto encontra-se especificado no Anexo I – Termo de Referência, devendo às proponentes cumprir na integralidade o disposto nesse anexo.

3. TERMO DE REFERÊNCIA

3.1 O Termo de Referência - Anexo I foi elaborado para servir de base para todo o procedimento licitatório.

4. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1 As despesas decorrentes da contratação, objeto desta licitação, correrão pela seguinte dotação orçamentária:

Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde

05.01.10.301.5006.2032.33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.

Gabinete da Secretaria Municipal de Viação Obras e Serviços Públicos.

09.01.15.452.5011.2062.33.90.39 – Outros Serv. de Terceiro Pessoa Jurídica.

4.2 Os recursos financeiros referentes ao exercício ulterior correrão por conta de dotação orçamentária prevista no Orçamento Anual do ano subsequente.

5. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NO CERTAME LICITATÓRIO

5.1 Somente poderão participar deste Pregão Presencial, as empresas regularmente constituídas e que satisfaçam as condições estabelecidas neste Edital de Licitação e seus anexos.

5.2 Serão admitidas a participar desta licitação empresas nacionais com ramo de atividade compatível



com o objeto do presente Edital.

5.3 Sob pena de desclassificação, os interessados em participar do presente Pregão deverão trazer a documentação original ou fotocópias das mesmas autenticadas por cartório.

5.4 Só serão aceitas cópias legíveis.

5.5 Não serão aceitos documentos com rasuras, especialmente nas datas.

5.6 O Pregoeiro reserva-se no direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida e julgar necessário.

5.7 É vedada a participação de pessoa jurídica em regime de concordata ou que tenha sido declarada inidônea por qualquer órgão da Administração direta ou indireta ou ainda, que esteja com o direito de participar de licitação suspenso, pessoas jurídicas que inadimpliram contratos ou ordens de fornecimento firmadas junto a esta Prefeitura Municipal.

5.8. A participação na licitação implica na integral e incondicional aceitação de todas as cláusulas e condições do presente Edital, de seus anexos e das normas que o integram, bem como no enquadramento destes condicionamentos do objetivo social.

5.9 As validades para os documentos apresentados serão aquelas constantes de cada documento ou aquelas estabelecidas em lei.

5.10 Nos casos omissos, o Pregoeiro e sua equipe de apoio considerarão como prazo de validade aceitável o de 90 (noventa) dias contados da data de sua emissão.

5.11 A simples apresentação da proposta comercial corresponde à indicação, por parte da licitante, de que inexistem fatos que impeçam a sua participação na presente licitação, eximindo, assim, o Pregoeiro e sua equipe do disposto no art. 97 da Lei n. 8.666/93.



5.12 Fica a licitante obrigada a informar, sob as penalidades cabíveis, a superveniência de fato impeditivo da habilitação, se isto ocorrer após a abertura do certame.

5.13 A entrega da proposta comercial implica nos seguintes compromissos por parte do licitante:

5.14.1 Estar ciente das condições da licitação;

5.14.2 Assumir a responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos apresentados;

5.14.3 Fornecer quaisquer informações complementares solicitadas pelo Pregoeiro;

5.14.4 Manter, durante toda a execução do eventual contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições para habilitação exigidas na licitação.

6. PARTICIPAÇÃO DE MICRO EMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

6.1 Nos termos dos artigos 42 e 43 da Lei Complementar n. 123, de 14/12/2006, as microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

6.1.1 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.

6.1.2 Eventual interposição de recurso contra a decisão que declara o vencedor do certame não suspenderá o prazo supracitado.



6.2 A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem 6.1.1, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar para nova sessão pública os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratação, ou revogar a licitação.

6.3 Será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada e desde que a melhor oferta inicial não seja de uma microempresa ou empresa de pequeno porte.

6.4 Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

6.4.1 A microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

6.4.2 Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem 6.3, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 11.2 e 11.4, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

6.4.3 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontre no intervalo estabelecido no subitem 6.3, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

6.4.4 Na hipótese da não-contratação nos termos previstos acima, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

6.5 A microempresa ou empresa de pequeno porte que usufruir dos benefícios de que trata a Lei Complementar n. 123/2006 deverá apresentar, na forma da lei, juntamente com os documentos de



habilitação, a declaração de que não se encontra em nenhuma das situações do §4º do art. 3º do dispositivo supracitado (modelo anexo).

7. ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

7.1 Decairá do direito de pedir esclarecimentos ou impugnar os termos deste Edital aquele que não o fizer até 02 (dois) dias úteis antes da data designada para a abertura dos envelopes, apontando de forma clara e objetiva as falhas ou irregularidades que entende viciarem o mesmo. As petições deverão ser protocoladas, devidamente instruídas (assinatura, endereço, razão social e telefone para contato), junto ao Serviço de Protocolo desta Prefeitura Municipal ou diretamente ao Pregoeiro Oficial, que terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas úteis para respondê-las.

7.2 Se a impugnação ao Edital for reconhecida e julgada procedente, serão corrigidos os vícios e, caso a formulação da proposta seja afetada, nova data será designada para a realização do certame.

7.3 Ocorrendo impugnação de caráter meramente protelatório, ensejando assim o retardamento da execução do certame, a autoridade competente poderá aplicar a pena estabelecida no artigo 7º da Lei n. 10.520/2002 e legislação vigente, sendo assegurado o contraditório e a ampla defesa.

7.4 Quem impedir, perturbar ou fraudar, assegurado o contraditório e a ampla defesa, a realização de qualquer ato do procedimento licitatório, incorrerá em pena de detenção, de 02 (dois) a 03 (três) anos, e multa, nos termos do artigo 93, da Lei n. 8.666/93.

8. DO CREDENCIAMENTO

8.1 No horário previsto no preâmbulo deste Edital, cada empresa licitante poderá credenciar apenas 01 (um) representante (modelo anexo), o qual deverá identificar-se junto ao Pregoeiro, quando solicitado, exibindo a respectiva cédula de identidade ou documento equivalente e comprovando, por meio de instrumento próprio, poderes para formulação de propostas (lances verbais), oferta de descontos e para a prática dos demais atos inerentes ao certame.



8.2 Se a empresa for representada por procurador, faz-se necessário o credenciamento através de outorga por instrumento público ou particular, neste último caso, com firma reconhecida em cartório, com menção expressa de que lhe confere amplos poderes, inclusive para formular ofertas e lances de preços, para recebimento de intimações e notificações, desistência ou não de recursos, bem como demais atos pertinentes ao certame.

8.2.1 Deverá acompanhar a procuração cópia do Ato Constitutivo (contrato social, registro e outros documentos legalmente aceitos), a fim de demonstrar que o outorgante possui poderes para tal.

8.3 Fazendo-se representar a licitante pelo seu sócio-gerente, diretor ou proprietário, deverá comprovar ser o responsável legalmente, podendo assim assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

8.4 Caso haja a substituição do representante, deverá o novo representante, exibir documentos probatórios de sua atual condição, para que a licitante possa participar das demais fases do procedimento licitatório.

8.5 Cada credenciado poderá representar apenas uma empresa licitante.

8.6 A falta ou incorreção dos documentos mencionados nos itens 8.2 e 8.3 não implicará a exclusão da empresa em participar do certame, mas impedirá o representante de se manifestar na apresentação de lances verbais e demais fases do procedimento licitatório, enquanto não suprida a falta ou sanada a incorreção.

8.7 A microempresa e empresa de pequeno porte que quiser usufruir dos benefícios concedidos pela Lei Complementar n. 123/2006 deverá apresentar:

8.7.1 Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial ou Cartório competente certificando a situação da empresa de enquadramento ou re-enquadramento de ME e EPP.



8.8 O documento de credenciamento, com a apresentação da respectiva cédula de identidade ou documento equivalente com foto, e a declaração de cumprimento da habilitação (modelo anexo), deverão vir fora dos envelopes de “Proposta de Preços” e “Documentos de Habilitação”, sendo apresentados ao Pregoeiro quando solicitados.

8.9 Os documentos de credenciamento serão retidos pelo pregoeiro e equipe de apoio e juntados ao processo licitatório.

8.10 Em hipótese alguma, no horário de credenciamento (entrega dos envelopes) será aceito lacrar envelopes na sala de sessões. Os mesmos já deverão estar devidamente lacrados sob pena de não credenciamento da licitante.

9. APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

9.1 Declarada aberta a sessão pelo Pregoeiro, os interessados ou seus representantes apresentarão declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação e entregarão os dois envelopes não transparentes e lacrados, um contendo a proposta de preços e outro os documentos de habilitação, independentemente de credenciamento, não sendo aceita, a partir desse momento, a participação de novos licitantes.

9.2 O envelope contendo a Proposta de Preços deverá conter no seu exterior as seguintes informações:

ENVELOPE 1 - PROPOSTA DE PREÇOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO LESTE/MT

PREGÃO PRESENCIAL N. 024/2016

RAZÃO OU DENOMINAÇÃO SOCIAL E N. DO CNPJ DO LICITANTE

ENDEREÇO COMPLETO DO LICITANTE, TELEFONE E E-MAIL

9.3 O envelope contendo os Documentos de Habilitação deverá conter no seu exterior as seguintes informações:



ENVELOPE 2 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO LESTE/MT

PREGÃO PRESENCIAL N. 024/2016

RAZÃO OU DENOMINAÇÃO SOCIAL E N. DO CNPJ DO LICITANTE

ENDEREÇO COMPLETO DO LICITANTE, TELEFONE E E-MAIL

9.4 Inicialmente, será aberto o Envelope das Propostas de Preços e, após, o Envelope dos Documentos de Habilitação.

10. DA PROPOSTA DE PREÇOS

10.1. A Proposta de Preços deverá ser apresentada em uma via datilografada ou impressa e preferencialmente no Formulário Padrão de Proposta em anexo, redigida com clareza em língua portuguesa, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente, sem alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente datada, assinada, com identificação do representante legal da licitante.

10.2. Na Proposta de Preços deverão constar, sob pena de desclassificação:

10.2.1. Deverá ser apresentada de acordo com os seguintes requisitos:

a) será considerada a empresa vencedora de cada Lote a que oferecer o menor preço, de acordo com as quantidades solicitadas;

10.2.2. Razão social da licitante, nº do CNPJ/MF, endereço completo, telefone, fax para contato e, se possível, endereço eletrônico (e-mail), nº da conta corrente, agência e respectivo Banco;

10.2.3. Prazo de eficácia da proposta, o qual não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação;

10.2.4. Prazo de início para execução dos serviços será imediatamente após a assinatura do contrato.



10.3. Os preços apresentados na proposta devem incluir todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, treinamento, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos.

10.4. Quaisquer tributos, despesas e custos, diretos ou indiretos, omitidos da proposta ou incorretamente cotados que não tenham causado a desclassificação da mesma por caracterizar preço inexequível no julgamento das propostas, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo os produtos ser fornecidos sem ônus adicionais.

10.5. A apresentação das propostas implicará na plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

10.6. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às especificações e exigências do presente Edital e de seus Anexos e que apresentem omissões, irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

10.7. A empresa licitante deverá prestar os serviços dentro da quantidade e das especificações constantes do anexo I do Edital.

10.8. O Pregoeiro considerará como formais erros de somatórios e outros aspectos que beneficiem a Administração Pública e não implique nulidade do procedimento.

10.9. A sessão pública poderá ser suspensa, por prazo a ser definido na própria sessão, para a análise prévia que se fizer necessária.

10.10 – Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o conteúdo da proposta apresentada, seja com relação aos descontos ofertado, prazo ou qualquer condição que importe a modificação dos termos originais, ressalvados apenas aquelas destinadas a sanar evidentes erros materiais, alterações essas que serão



avaliadas pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, assim como o caso dos lances, cuja possibilidade a legislação estabelece.

10.11. As empresas interessadas deverão apresentar preços para a categoria pretendida neste edital, de acordo com a legislação vigente;

10.12. Nas propostas de preços deverão consignar:

a) os valores totais - mensal e global dos serviços, em algarismos e por extenso;

b) Uma única cotação, com preço unitário mensal, para todos os serviços solicitados, em moeda corrente nacional, expressos em algarismos e/ou por extenso, sem previsão inflacionária;

c) preço unitário, para carga horária de trabalho descrita no Anexo I deste Edital, em algarismos e por extenso;

d) Planilhas de custos e formação de preços definindo o custo mensal e global, tendo como regra a legislação em vigor, e caso seja homologada nova Convenção para a Categoria até a data da abertura deste certame, as propostas deverão ser apresentadas de acordo com a Lei vigente;

e) Serão desclassificadas as propostas de preços que apresentarem em suas planilhas de custos, os salário da categoria abaixo do estipulado pela Convenção Coletiva de Trabalho;

f) O licitante deverá apresentar junto à proposta de preços declaração se responsabilizando pela garantia dos serviços de acordo com as normas exigidas.

g) O licitante deve declarar que cumprirá o prazo de execução estabelecido no cronograma constante no referido anexo.



- h) Serão desclassificadas as empresas que deixarem de apresentar as declarações acima mencionadas juntamente com a proposta de preços
- i) Nos valores propostos, que serão de inteira responsabilidade da licitante, ocorrendo discrepância entre o preço unitário e total, prevalecerão os primeiros, e entre os em algarismos e por extenso, serão considerados estes últimos;
- j) Para efeito de aferição da proposta mais vantajosa, o critério de julgamento será baseado no menor preço mensal, oferecido pelos proponentes;
- k) O Pregoeiro considerará como formal os erros de somatórios e outros aspectos que beneficiem a Administração Pública e não impliquem em nulidade do procedimento;
- l) Fica a cargo do pregoeiro a decisão de desclassificação quanto a possível ausência de alguma informação que não seja vital ou que possa ser fornecida oportunamente durante a análise das propostas.

11. ANÁLISE DAS PROPOSTAS DE PREÇOS E DISPUTA DE LANCES VERBAIS

11.1 O critério de julgamento das propostas será o de **menor preço por lote**.

11.2 Após a abertura dos envelopes contendo as propostas, a equipe de apoio ordená-las-á em ordem decrescente de preços e em seguida identificará a proposta de menor preço, classificando o seu autor, cujo conteúdo atenda as especificações do Edital e em seguida as propostas com valores sucessivos e superiores de até 10 (dez) pontos percentuais relativamente à de menor preço;

11.3 O conteúdo das propostas do subitem anterior será analisado, desclassificando-se aquelas cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados no Edital;

11.4 Não havendo, no mínimo, 03 (três) propostas válidas nos termos do subitem 11.2 serão selecionadas até três melhores propostas e os seus autores convidados a participar dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços por lote oferecidos nas propostas escritas;



11.4.1 Em caso de empate das melhores propostas, todos os proponentes com o mesmo preço serão convidados a participar dos lances verbais;

11.5 O Pregoeiro convidará individualmente as licitantes classificadas, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e crescentes para o desconto sobre o Valor de Referência.

11.5.1 Será vedado, portanto, a oferta de lance com vista ao empate.

11.6 Os lances deverão ficar adstritos à redução dos preços, não se admitindo ofertas destinadas a alterar outros elementos da proposta escrita;

11.7 Quando convidado a ofertar seu lance, o representante da licitante poderá requerer tempo, para analisar seus custos ou para consultar terceiros, podendo, para tanto, valer-se de telefone celular e outros;

11.8 A ausência de representante credenciado ou a desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará a exclusão da licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do preço apresentado por ele, para efeito de ordenação das propostas;

11.9 O encerramento da fase competitiva dar-se-á quando, indagados pelo Pregoeiro, as licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances;

11.10 Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação;

11.10.1 Ocorrendo a hipótese acima e havendo empate na proposta escrita, a classificação será efetuada por sorteio, na mesma sessão;



11.11 Declarada encerrada a etapa de lances serão classificadas as ofertas na ordem decrescente de valor, consubstanciado nos descontos oferecidos;

11.12 Não poderá haver desistência dos lances ofertados;

11.13 O Pregoeiro examinará a aceitabilidade da proposta, quanto ao valor apresentado pela primeira classificada, decidindo motivadamente a respeito;

11.14 Sendo aceitável a oferta, será verificado o atendimento das condições habilitatórias da licitante que a tiver formulado.

11.15 Se a oferta não for aceitável, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda todas as exigências;

11.16 Verificando-se, no curso da análise, o descumprimento aos requisitos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, a licitante será declarada desclassificada pelo Pregoeiro;

11.17 Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista no objeto deste Edital e seus Anexos.

11.18 O valor orçado para o Lote 01 são de R\$ 70.399,28 (setenta mil trezentos e noventa e nove reais e vinte e oito centavos), mensais.

11.19 O valor orçado para o Lote 02 são de R\$ 81.632,38 (oitenta e um mil seiscentos e trinta e dois mil e trinta e oito reais).

12. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

12.1 Será considerada habilitada a licitante que apresentar os documentos a seguir listados, observando que:



12.1.1 A licitante que declarar que cumpre os requisitos de habilitação e não os cumprir será inabilitada e sujeita às penalidades legais;

12.1.2 Ressalvada a hipótese de saneamento da documentação, prevista no subitem 12.2, constituem motivos para inabilitação da licitante:

12.1.2.1 A não apresentação da documentação exigida para habilitação;

12.1.2.2 A substituição dos documentos exigidos para habilitação por protocolos de requerimento de certidão;

12.1.2.3 A apresentação de documentação de habilitação que contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos;

12.1.2.4 A apresentação de documentos sem prazo de validade, com data de expedição excedente a 03 (três) meses da data prevista para apresentação das propostas, exceto os atestados de capacidade técnica;

12.2 Os documentos necessários à habilitação que puderem ser extraídos via internet, comprovando sua validade, serão impressos excepcionalmente pelo Pregoeiro ou por um dos membros da equipe de apoio apenas para efeitos de comprovação de autenticidade daqueles apresentados;

12.3 O envelope referente aos documentos de habilitação deverá conter os documentos em originais atualizados, ou cópia de cada documento individualmente autenticada, ou ainda, cópias simples que poderão ser autenticadas pelo Pregoeiro ou sua Equipe de Apoio no ato de abertura da documentação de habilitação, devendo estar acompanhadas dos respectivos originais, não se aplicando aos documentos que puderem ser extraídos via internet.

12.4 Os documentos de habilitação que deverão ser apresentados na sessão pública, de forma sequencial e inseridos no envelope n. 02, são os seguintes:



12.4.1 Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo de habilitação, na forma do artigo 32, § 2º da Lei n. 8.666/93 (conforme modelo em anexo);

a) No caso de microempresa e empresa de pequeno porte que, nos termos da Lei Complementar n. 123/06, possuir alguma restrição na documentação referente à regularidade fiscal, esta deverá ser mencionada, como ressalva, na supracitada declaração.

b) A microempresa ou empresa de pequeno porte que usufruir dos benefícios de que trata a Lei Complementar n. 123/06 deverá apresentar, na forma da lei, juntamente com os documentos de habilitação e declaração de que não se encontra em nenhuma das situações do § 4º do artigo 3º da mesma Lei Complementar. (Conforme modelo em anexo);

12.4.1.1 A certidão negativa de débitos vencida não será considerada como restrição à regularidade fiscal e sim documento nulo, acarretando a inabilitação da licitante sem que lhe seja concedido o direito de apresentar nova certidão apta.

12.4.2 Declaração de que não possui em seu quadro de pessoal empregado menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição da República, inciso V, artigo 27 da Lei n. 8.666/93, (conforme modelo em anexo);

12.4.3 Declaração da própria empresa de que não existem em seu quadro de empregados servidores públicos exercendo funções de gerência, administração ou tomada de decisão, conforme modelo em anexo);

12.4.5. Alvará de localização e funcionamento, emitido pelo Poder Executivo Municipal e/ou Estadual (conforme o caso).

12.5 Documentos Relativos à Habilitação Jurídica: As empresas interessadas deverão apresentar a seguinte documentação:



- a) Cédula de Identidade, quando se tratar de empresa individual;
- b) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

12.6 A documentação relativa à **Regularidade Fiscal e Trabalhista** consistirá na apresentação dos seguintes documentos:

12.6.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), onde a mesma poderá ser retirada no site: www.receita.fazenda.gov.br;

12.6.2 Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal da sede da licitante;

12.6.3 Prova de regularidade com a Fazenda Federal feita por meio da apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, abrangendo inclusive as Contribuições Sociais, conforme unificação prevista na Portaria MF 358, de 5 de setembro de 2014, ou, se possuir uma certidão previdenciária e uma outra dos demais tributos, emitidas ANTES de 20/10/14, mas dentro do prazo de validade, poderá apresentá-las, onde a mesma poderá ser retirada no site: www.receita.fazenda.gov.br

12.6.4 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, específica para participar de licitações, onde a mesma poderá ser retirada no site: www.sefaz.mt.gov.br, ou expedida pela Agência Fazendária da Secretaria de Estado de Fazenda do respectivo domicílio tributário;



12.6.5 Certidão Negativa de Débitos de competência da Procuradoria Geral do Estado (PGE), onde a mesma deverá ser retirada no respectivo domicílio tributário;

12.6.5.1 Poderão ser apresentadas as respectivas Certidões descritas nos subitens “12.6.4 e 12.6.5”, de forma consolidada, de acordo com a legislação do domicílio tributário do licitante;

12.6.6 Certidão Negativa de Débito Municipal, expedida pela Prefeitura do respectivo domicílio tributário;

12.6.7 Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), onde a mesma pode ser retirada no site: www.caixa.gov.br;

12.6.8 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), onde a mesma poderá ser retirada no site: www.tst.jus.br;

12.6.9. Apresentação do Alvará de Funcionamento do corrente ano, expedido pelo órgão municipal da sede da licitante.

12.6.10 A prova de regularidade poderá ser feita também por meio de Certidão Positiva com Efeitos de Negativa;

12.6.10.1 Considera-se Positiva com Efeitos de Negativa a certidão de que conste a existência de créditos não vencidos, em curso de cobrança executiva em que tenha sido efetivada a penhora; ou cuja exigibilidade esteja suspensa por moratória, ou depósito de seu montante integral, ou reclamações e recursos, nos termos das leis reguladoras do processo tributário administrativo ou concessão de medida liminar em mandado de segurança.

12.6.11 Documentos que estiver expressa a informação que apenas o original tem validade, deverá ser entregue no original ou em cópia autêntica (como é o caso da Certidão da Procuradoria Geral do Estado de Mato Grosso).



12.7 A documentação relativa à **Qualificação Econômica e Financeira** consistirá na apresentação dos seguintes documentos:

12.7.1 Certidão de Falência e Recuperação Judicial, emitida pelo Distribuidor da sede da licitante, com validade máxima de 60 (sessenta) dias;

12.7.2 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta, tomando como base a variação, ocorrida no período, do **ÍNDICE GERAL DE PREÇOS - DISPONIBILIDADE INTERNA - IGP-DI**, publicado pela Fundação Getúlio Vargas - FGV ou de outro indicador que o venha substituir.

Observações: Serão considerados aceitos como *na forma da lei* o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

A1) Sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (sociedade anônima):

- publicados em Diário Oficial; ou
- publicados em jornal de grande circulação; ou
- por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da **licitante**.

A2) Sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA):

- acompanhados por fotocópia dos Termos de Abertura e de Encerramento do Livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da **licitante** ou em outro órgão equivalente.

A3) Sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei Complementar 123/2006 – Estatuto da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte:



-acompanhados por fotocópia dos Termos de Abertura e de Encerramento do Livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da **licitante** ou em outro órgão equivalente; ou declaração simplificada do último imposto de renda.

A4) Sociedade criada no exercício em curso:

-fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio dos licitantes nos casos de sociedades anônimas.

A5) O balanço patrimonial, as demonstrações e o balanço de abertura deverão estar assinados pelos administradores das empresas constante do ato constitutivo, estatuto ou contrato social e por Contador legalmente habilitado.

12.7.2.1.Capital mínimo ou o valor do Patrimônio Líquido mínimo no percentual de **10%** (dez por cento) do valor da Contratação.

13 – QUALIFICAÇÕES TÉCNICA

LOTE 01 – PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ENCARREGADO E SERVENTE DE LIMPEZA URBANA.

13.1.Comprovante de aptidão para desempenho da atividade pertinente feita por meio da apresentação de Atestados de Capacidade Técnica emitidos por pessoa jurídica de direito público, em nome da interessada, especificando detalhadamente os serviços prestados, devendo comprovar o fornecimento dos serviços semelhantes ou superiores aos requisitados. Esses Atestados deverão ser elaborados em papel timbrado da fornecedora do mesmo e deverá ser em original ou autenticado, e ainda, deverá estar devidamente assinado com as informações necessárias de quem o assinou.

13.1.1.Todos os atestados devem obrigatoriamente conter:

- Nome da empresa emitente;
- Descrição sucinta dos serviços executados;



- Descrição de prestação de serviço para todos os cargos pretendidos na licitação, sob pena de inabilitação.

13.2. DA VISITA TÉCNICA

13.2.1 As empresas interessadas, por intermédio de seu Representante Legal ou de pelo menos um de seus Responsáveis Técnicos, deverão realizar Visita Técnica no local em que se realizarão os serviços descritos no Objeto, visando constatar as condições e peculiaridades inerentes a sua execução.

13.2.2. A Visita Técnica deverá ser agendada previamente, através do telefone (66) 3488-1080/1292, no Setor de Compras/Licitação.

13.2.3. O Atestado de Visita Técnica será fornecido pela Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Leste/MT, conforme modelo anexo, devidamente assinado pelo Representante Legal ou de pelo menos um de seus Responsáveis Técnicos e o responsável do setor competente da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Leste/MT.

13.2.4. Sob pena de inabilitação, as proponentes deverão efetuar vistoria junto às dependências das Secretarias, em até 01 (um) dia antes da data da sessão, devendo ser agendado pela licitante com a equipe de apoio do pregoeiro com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de não ter servidor disponível para acompanhar.

LOTE 02 – PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ENCARREGADO, AUXILIAR DE LIMPEZA EM ÁREA HOSPITALAR E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PORTARIA.

13.3. Comprovante de aptidão para desempenho da atividade pertinente feita por meio da apresentação de Atestados de Capacidade Técnica emitidos por pessoa jurídica de direito público, em nome da interessada, especificando detalhadamente os serviços prestados, devendo comprovar o fornecimento dos serviços semelhantes ou superiores aos requisitados. Esses Atestados deverão ser elaborados em papel timbrado da fornecedora do mesmo e deverá ser em original ou autenticado, e ainda, deverá estar



devidamente assinado com as informações necessárias de quem o assinou.

13.4. DA VISITA TÉCNICA

13.4.1 As empresas interessadas, por intermédio de seu Representante Legal ou de pelo menos um de seus Responsáveis Técnicos, deverão realizar Visita Técnica no local em que se realizarão os serviços descritos no Objeto, visando constatar as condições e peculiaridades inerentes a sua execução.

13.4.2. A Visita Técnica deverá ser agendada previamente, através do telefone (66) 3488-1080/1292, no Setor de Compras/Licitação.

13.4.3. O Atestado de Visita Técnica será fornecido pela Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Leste/MT, conforme modelo anexo, devidamente assinado pelo Representante Legal ou de pelo menos um de seus Responsáveis Técnicos e o responsável do setor competente da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Leste/MT.

13.4.4. Sob pena de inabilitação, as proponentes deverão efetuar vistoria junto às dependências das Secretarias, em até 01 (um) dia antes da data da sessão, devendo ser agendado pela licitante com a equipe de apoio do pregoeiro com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de não ter servidor disponível para acompanhar.

14. ANÁLISE E JULGAMENTO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

14.1 Encerrada a fase de lance para o lote, o Pregoeiro procederá à abertura do envelope contendo os documentos de habilitação da licitante que apresentou a melhor proposta, verificando sua regularidade de atendimento as especificações contidas no Edital.

14.2 Constatado o atendimento das exigências Editalícias, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame, caso não haja interposição de recursos;



14.3 Caso a licitante classificada em primeiro lugar seja inabilitada, o Pregoeiro examinará a habilitação das licitantes com as ofertas subsequentes e a qualificação destas, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda aos requisitos do Edital;

14.4 Quando todas as licitantes forem inabilitadas, o Pregoeiro poderá suspender a sessão e fixar para as licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de nova habilitação, escoimada dos vícios apontados para cada licitante, conforme determina o artigo 48, § 3º da Lei n. 8.666/93, mantendo-se a classificação das propostas e lance verbais.

14.5 Da suspensão da sessão pública de realização do pregão será lavrada ata circunstanciada com todos os vícios apontados de todas as licitantes, assinada pelos representantes presentes, pelo Pregoeiro e pela Equipe de Apoio.

15. RECURSOS, DA HOMOLOGAÇÃO

15.1 Os recursos deverão ser interpostos, verbalmente, no final da sessão, após a declaração do vencedor pelo Pregoeiro, devendo a licitante interessada indicar o(s) ato(s) atacado(s) e a síntese das suas razões (motivação), que serão registrados em ata;

15.2 O Pregoeiro indeferirá liminarmente recursos intempestivos, imotivados ou propostos por quem não tem poderes, negando-lhes, desse modo, processamento, devendo tal decisão, com seu fundamento, ser consignada em ata;

15.3 Interposto o recurso e apresentada sua motivação sucinta na reunião, a licitante poderá juntar, no prazo de 03 (três) dias, contados do dia subsequente à realização do pregão, memoriais contendo razões que reforcem os fundamentos iniciais. Não será permitida a extensão do recurso, nos memoriais mencionados, a atos não impugnados na sessão;



15.4 As demais licitantes, ficando intimadas desde logo na própria sessão, poderão apresentar suas contra-razões no mesmo local e no mesmo lapso do subitem anterior, contado do encerramento do prazo do recorrente para a apresentação das razões, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;

15.5 A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, no momento da sessão deste Pregão, implicará decadência e preclusão desse direito da licitante, podendo o Pregoeiro adjudicar o objeto à vencedora;

15.6 Preenchidas as condições da admissibilidade, o recurso será processado da seguinte forma:

15.6.1 O Pregoeiro aguardará os prazos destinados à apresentação dos memoriais de razões e contra-razões;

15.6.2 Encerrados os prazos acima, o Pregoeiro irá analisar o recurso impetrado por escrito, suas razões e contra-razões, podendo reconsiderar sua decisão no prazo de até 05 (cinco) dias úteis ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir à autoridade superior devidamente informado, devendo, nesse caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do recurso;

15.7 O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

15.8 Os autos permanecerão com vista franqueada aos interessados na Equipe de Apoio do Pregoeiro, na sede desta Prefeitura Municipal, em dias úteis, no horário de 07:00 às 11:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas..

15.9 Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais pelo Presidente da Prefeitura, este adjudicará o objeto do Pregão Presencial e homologará o procedimento licitatório e determinará a convocação dos beneficiários para a assinatura do Contrato.

15.10 O resultado do recurso será divulgado mediante publicação no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso.



15.11 O recurso contra decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo quanto à disputa.

15.12 Ocorrendo manifestação ou interposição de recurso de caráter meramente protelatório, ensejando assim o retardamento da execução do certame, a autoridade competente poderá, assegurado o contraditório e a ampla defesa, aplicar a pena estabelecida no artigo 7º da Lei n. 10.520/2002 e legislação vigente.

15.13 A Adjudicação do objeto ao licitante vencedor, feita pelo pregoeiro, ficará sujeita à homologação do Prefeito Municipal.

15.14 Para fins de homologação, o proponente vencedor fica obrigado a apresentar nova proposta adequada ao preço ofertado na etapa de lances verbais, juntamente com a planilha de Custos e Formação de Preço no prazo de **48 (quarenta e oito) horas**, contados da notificação realizada na audiência pública do Pregão;

15.15 No caso do adjudicatário, se convocado, não assinar o contrato, vindo a decair do direito a execução do objeto desta licitação, o Prefeito Municipal poderá revogá-la, ou convocar os licitantes remanescentes, na ordem em que foram classificados, para contratar em igual prazo e nas mesmas condições em que a primeira classificada teria sido contratada.

16. DO CONTRATO

16.1. As Cláusulas e condições contratuais para execução dos serviços, inclusive sanções por descumprimento das obrigações, serão aquelas constantes neste Instrumento Convocatório, Termo de Referência e Minuta de Contrato.

16.2. O Contrato advindo deste Pregão poderá, nas mesmas condições deste Edital, sofrer acréscimos ou supressões que se fizerem necessários em até 25% do valor inicial atualizado do objeto adjudicado. Para os casos de supressão acima desse Limite, este somente será efetivado por acordo entre as partes.



16.3 O contrato terá sua vigência por 12 (doze) meses, tendo validade e eficácia legal após a publicação do seu extrato no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos nos termos do artigo 57 da Lei n. 8.666/93.

16.4 O prazo para assinatura do contrato será de 02 (dois) dias úteis, contados da convocação formal da adjudicatária.

16.4.1 Os serviços começarão a serem executados mediante emissão da ordem de serviço, data esta que marcará o início do contrato.

16.5 O contrato deverá ser assinado pelo representante legal da adjudicatária, mediante apresentação do contrato social ou documento que comprove os poderes para tal investidura e cédula de identidade do representante, caso esses documentos não constem dos autos do processo licitatório, e uma vez atendidas as exigências do subitem anterior.

16.6 A critério da Administração, o prazo para assinatura do contrato poderá ser prorrogado, desde que ocorra motivo justificado, mediante solicitação formal da adjudicatária e aceito por esta Administração;

16.7 Constituem motivos para o cancelamento do contrato as situações referidas nos artigos 77 e 78 da Lei n. 8.666/93 e suas alterações;

16.8. A Contratada, nos termos do artigo 72 da Lei n. 8.666/93, não poderá subcontratar a prestação dos serviços, salvo se houver expressa autorização desta Prefeitura Municipal.

17. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

17.1 Oferecer todas as informações necessárias para que a licitante vencedora possa executar o objeto adjudicado dentro das especificações.

17.2 Efetuar os pagamentos nas condições e prazos estipulados.



17.3 Designar um servidor para acompanhar a execução e fiscalização do objeto deste instrumento.

17.4 Notificar, por escrito, à licitante vencedora, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da prestação dos serviços, fixando prazo para sua correção.

17.5 Fiscalizar livremente os serviços, não eximindo a licitante vencedora de total responsabilidade quanto à execução dos mesmos.

17.6 Acompanhar a prestação dos serviços, podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajuste ou suspensão da entrega; inclusive rejeitando, no todo ou em parte, os serviços executados fora das especificações deste Edital.

17.7 Cumprir as obrigações específicas de cada item do objeto a ser contratado, constantes na Minuta do Contrato.

17.8 Demais obrigações constam na Minuta do Edital.

18. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

18.1 Para o fiel cumprimento do presente contrato a Contratada se compromete a:

18.1.1 Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização da Administração municipal desta Prefeitura Municipal, por escrito, em duas vias e entregues mediante recibo;

18.1.2 Executar a prestação de serviço nos termos estabelecidos no Edital de Licitação e seus anexos, especialmente os previstos no Termo de Referência.



18.1.3 Não realizar subcontratação total ou parcial dos serviços, sem anuência da Prefeitura Municipal. No caso de subcontratação autorizada pelo Contratante, a Contratada continuará a responder direta e exclusivamente pelos serviços e pelas responsabilidades legais e contratuais assumidas;

18.1.4 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, relativos à execução do contrato ou em conexão com ele, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade o fato de haver fiscalização ou acompanhamento por parte da Contratante.

18.1.5 Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações, em caso de acidentes de trabalho com seus empregados, em virtude da execução do presente contrato ou em conexão com ele, ainda que ocorridos em dependências da Contratante.

18.1.6 Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões, a critério da Administração, referentes à execução do serviço, nos termos da lei vigente.

18.1.7 Será de inteira responsabilidade da empresa Contratada quaisquer danos que venham a ocorrer a Administração Municipal ou a terceiros, decorrentes da própria execução dos serviços contratados.

18.1.8 A empresa contratada deverá manter as mesmas condições de habilitação e qualificação durante toda execução dos serviços.

18.2 Cumprir as obrigações específicas de cada item do objeto a ser contratado, constantes na Minuta do Contrato.

18.3 Demais obrigações constam na Minuta do Edital.

19. CONVOCAÇÃO, EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO



19.1 A convocação da Contratada pela Prefeitura Municipal será formalizada e conterà o endereço e o prazo máximo em que deverão comparecer para assinatura do Instrumento Contratual, retirar a nota de empenho, ordem de serviço, ou instrumento equivalente.

19.2 O não comparecimento do convocado na forma do subitem anterior o sujeitará às sanções previstas neste Edital.

19.3 Os Serviços deverão ser realizados de acordo com os requisitos deste Edital, no Termo de Referência e seus anexos.

20. DOS PAGAMENTOS PELOS SERVIÇOS EXECUTADOS

20.1 O pagamento será efetuado mensalmente após a efetiva execução dos serviços, mediante apresentação da nota fiscal devidamente atestada pela Contratante.

20.2 A Contratada deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/Fatura, o número do contrato e a descrição dos serviços executados, além do número da conta, agência e nome do banco onde deverá ser feito o pagamento.

20.2.1 Caso constatado alguma irregularidade nas Notas Fiscais/Faturas, estas serão devolvidas a contratada, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, sendo o pagamento realizado após a reapresentação das mesmas.

20.2.2 Nenhum pagamento isentará a Contratada das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva dos serviços executados.

20.3 A Prefeitura Municipal não efetuará pagamento de título descontado, ou por meio de cobrança em banco, bem como, os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de “factoring”;



20.4 As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade da Contratada.

20.5. O pagamento somente será efetuado a partir da regularidade documental.

20.6. No preço a ser pago deverão estar inclusas todas as despesas inerentes a salários, encargos sociais, tributários, trabalhistas e comerciais e de locomoção, enfim todas as despesas necessárias a prestação dos serviços.

20.7. Para fins de pagamento é necessária à apresentação da prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da empresa, através de Certidões válidas expedidas pelos Órgãos Competentes, composta de:

- a) CND – Certidão Negativa de Débito Fiscal com a Secretaria de Estado de Fazenda do respectivo domicílio tributário.
- b) Certidão Negativa Conjunta expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, referente a todos créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União, por ela administrados, no âmbito de suas competências, conforme Portaria Conjunta RFB/PGFN n. 1.751, de 02 de Outubro de 2014 e Portaria 358/2014 do Ministério da Fazenda. Esta Certidão compreende também as Contribuições Previdenciárias (INSS).
- c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

20.8. Por se tratar de prestadora de serviços terceirizados de mão de obra, além dos documentos descritos no item acima, também deverá apresentar (conforme decreto n. 8.199 de 16 de Outubro de 2006):

- a) apresentação da folha de pagamento, juntamente com a GFIP, relativa aos funcionários executores das atividades estabelecidas no contrato, devendo haver concordância com a relação de funcionários entregue ao gestor do contrato;



b) comprovação do recolhimento individual, relativo ao mês anterior, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, referente aos funcionários executores das atividades estabelecidas no contrato, devendo haver concordância com a relação de funcionários entregue ao gestor do contrato;

c) comprovação do recolhimento, relativo ao mês anterior, da previdência social – INSS, referente aos funcionários executores das atividades estabelecidas no contrato, devendo haver concordância com a relação de funcionários entregue ao gestor do contrato;

21. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1. O descumprimento injustificado das obrigações assumidas no Edital e anexos, sujeita a contratada a multas, consoante o *caput* e § 1º do art. 86 da Lei no 8.666/93, incidentes sobre o valor da Nota de Empenho, na forma seguinte:

21.1.1. Atraso acima de 3 (**três**) dias, multa de **1% (um por cento)**;

21.1.2. A partir do **6o (sexto)** até o limite do **10o (décimo)** dia, multa de **4% (quatro por cento)**, caracterizando-se a inexecução total da obrigação a partir do **11o (décimo primeiro)** dia de atraso.

21.2. Sem prejuízo das sanções cominadas no art. 87, I, III e IV, da Lei 8.666/93, pela inexecução total ou parcial do objeto adjudicado, a Prefeitura Municipal poderá, garantida a prévia e ampla defesa, aplicar à Adjudicada multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor homologado.

21.3. Se a adjudicatária recusar-se a retirar a nota de empenho injustificadamente ou se não apresentar situação regular no ato da feitura da mesma, garantida prévia e ampla defesa, sujeita-se às seguintes penalidades:

21.3.1. Multa de até 10% sobre o valor adjudicado;

21.3.2. Suspensão temporária de participar de licitações e impedimento de contratar com a Administração Pública, por prazo de até 2 (dois) anos, e;

21.3.3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

21.4. A multa, eventualmente imposta à contratada, será automaticamente descontada da fatura a que fizer jus, acrescida de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês. Caso a contratada não tenha



nenhum valor a receber da contratante, ser-lhe-á concedido o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados de sua intimação, para efetuar o pagamento da multa.

21.5. As multas previstas nesta seção não eximem a adjudicatária da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar a Prefeitura Municipal.

21.6. O descumprimento injustificado das obrigações assumidas nos termos do Edital, sujeita a Contratada a multas, consoante o *caput* e o 1º do art. 86 da Lei no 8.666/93 e alterações posteriores, incidentes sobre o valor da Nota de Empenho, na forma seguinte:

21.7. A contratada que deixar de entregar documentação ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantida prévia e ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com o Município pelo prazo de até **05 (cinco anos)** e, se for o caso, será descredenciada no Cadastro de Fornecedores por igual período, sem prejuízo da ação penal correspondente na forma da lei.

21.8. Caso a Adjudicada não possa cumprir os prazos estipulados para a execução do contratado, total, do objeto desta contratação, deverá apresentar justificativa por escrito, devidamente comprovada, nos casos de ocorrência de fato superveniente, excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições do Edital/Contrato e de impedimento de execução dos mesmos por fato ou ato de terceiros reconhecido pela Prefeitura Municipal em documento contemporâneo à sua ocorrência.

21.9. A solicitação de prorrogação, com a indicação do novo prazo para a execução dos serviços, deverá ser encaminhada a esta Instituição, até o vencimento do prazo de execução dos serviços inicialmente estabelecido, ficando a critério da Administração a sua aceitação.

22. DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1 É facultado ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.



22.2 Fica assegurado à Prefeitura Municipal o direito de, no interesse da Administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

22.3 As licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

22.4 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente da Prefeitura Municipal.

22.5 O Pregoeiro, no interesse público, poderá sanar, relevar omissões ou erros puramente formais observados na documentação e na proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

22.6 As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança da futura contratação.

22.7 As questões decorrentes da execução deste Edital, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas pelo foro da Comarca de Primavera do Leste/MT, com exclusão de qualquer outro;

22.8 O Pregoeiro poderá, se julgar conveniente, adotar o procedimento de re-pregão, devendo as licitantes, neste caso, permanecerem até o final da sessão;

22.9 As decisões do Pregoeiro serão comunicadas mediante publicação no Diário Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso, salvo com referência àquelas que, lavradas em ata, puderem ser feitas diretamente aos representantes legais das licitantes presentes ao evento, ou,



ainda, por intermédio de ofício, desde que comprovado o seu recebimento, principalmente, quanto ao resultado de:

- a) Julgamento deste Pregão;
- b) Recurso porventura interposto.

22.10 A Cópia do Edital do Pregão Presencial n. 024/2016 e de seus Anexos poderá ser obtida no Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal no endereço citado no preâmbulo deste Edital.

22.11 Os envelopes não abertos ficarão à disposição das licitantes para retirada pelo período de 15 (quinze) dias úteis, contados do encerramento da licitação (transcorrido o prazo regulamentar para interposição de recurso contra o resultado da licitação ou, se for o caso, denegados os recursos interpostos), após o que a Prefeitura Municipal se reserva no direito de fragmentá-los;

22.12 Aos casos omissos aplicam-se as disposições constantes da Lei n. 10.520/2002, da Lei n. 8.666/93 com suas atualizações e Decreto n. 7.892/2013.

23. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

23.1. ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS

23.1.1. Os serviços serão executados nas referidas Secretarias desta Prefeitura Municipal constantes no neste edital e anexos, em Santo Antônio do Leste/MT, envolvendo disponibilização, pela CONTRATADA, de mão-de-obra capacitada e devidamente equipada para a prestação dos serviços, de acordo com as quantidades especificadas no anexo II do edital.

23.2.1. A prestação dos serviços, objeto deste edital, compreenderá as seguintes atividades e obrigações:

- a) Contratação de pessoal especializado conforme especificação descrita no item II;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE
CNPJ: 04.217.362/0001-90

- b) Manter contato com o órgão/entidade sobre quaisquer assuntos relativos à prestação dos serviços objeto deste edital, sempre por escrito, ressalvados os entendimentos verbais determinados pela urgência de cada caso;
- c) Estabelecer normas e procedimentos, em conjunto com o órgão/entidade, para o fluxo operacional da prestação de serviços objeto deste edital;
- d) Designar pessoal qualificado para a execução das atividades decorrentes deste objeto, responsabilizando-se pela qualidade da prestação dos serviços objeto deste edital;
- e) Prestar informação ao órgão/entidade contratante sobre os prestadores de serviços contratados, sempre que solicitado;
- f) Efetuar a imediata correção das deficiências apontadas pelo órgão/entidade contratante, com relação ao serviço contratado;
- g) A remuneração dos trabalhadores será de no mínimo, o piso salarial definido por cada categoria profissional, conforme convenções coletivas de trabalho;
- h) Deverá ser fornecido aos profissionais contratados, vale – transporte e vale – alimentação que deverão estar claramente definidos na planilha de custo e formação de preços;
- i) Os profissionais designados deverão possuir vínculo empregatício e a Empresa especializada contratada, deverá cumprir todos os compromissos definidos pelas leis trabalhistas e previdenciárias;
- j) Habilidades específicas;
- l) Demais definições do perfil do trabalhador, deverá ser aprovada pela CONTRATANTE;



m) A execução dos serviços contratados será objeto de execução, acompanhamento e fiscalização por representante do CONTRATANTE, com atribuições específicas, especialmente designado pela autoridade competente.

n) Fornecimento de uniformes e crachás para os funcionários, sendo adequados ao cargo, por responsabilidade da CONTRATADA.

23.2.2. A prestação dos serviços, objeto deste edital, compreenderá as seguintes atividades e obrigações:

- A CONTRATADA deverá fornecer a mão-de-obra necessária, devidamente uniformizada, capacitada, utilizando todos os equipamentos necessários, conforme normas higiene e segurança, tais como: calçado próprio para o trabalho, luvas e outros para a prestação dos serviços.
- Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, não sendo permitida a sub-contratação;
- Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;
- Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pelo órgão;
- Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos equipamentos de Proteção Individual – EPI's;
- Manter sediado junto ao órgão durante os turnos de trabalho, elementos capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;
- Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços;
- Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos permanecendo no local do trabalho, em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços;



- Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços do órgão e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;
- Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pelo órgão;
- Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança definidos pelo órgão;
- Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas aos arredores dos órgãos;
- Registrar e controlar, juntamente com o preposto, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;
- Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;
- Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;
- Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento dos órgãos.
- A empresa vencedora manterá os profissionais nos horários predeterminados pela administração e fiscal do contrato;
- Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e pessoais causados por seus empregados, dolosa ou culposamente, aos bens da união e de terceiros;
- Utilizar profissionais habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, devidamente uniformizados e munidos de equipamentos necessários ao desempenho eficiente dos serviços, em conformidade com as normas e determinações em vigor;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE
CNPJ: 04.217.362/0001-90

- Apresentar à CONTRATANTE, quando do início das atividades aos funcionários, devidamente identificada ao fiscal do CONTRATO, ao qual será entregue a relação nominal constando: NOME, ENDEREÇO RESIDENCIAL, TELEFONE;
- Responsabilizar-se pelo transporte de seus empregados, do local próximo às suas residências ao local de trabalho e vice-versa, bem como alimentação e outros benefícios previstos na legislação trabalhista e convenção coletiva de trabalho;
- Substituir imediatamente, no início do expediente, em caso de faltas, férias ou a pedido da administração o funcionário posto a serviço, respondendo por quaisquer ocorrências no decorrer do período em que for constatada a sua ausência, ficando reservado à CONTRATANTE o direito de autorizar ou não as eventuais substituições, devendo estas ocorrer mediante prévia comunicação ao Fiscal do CONTRATO, de acordo com os interesses do serviço;
- A CONTRATADA não poderá repassar os custos de qualquer um destes itens de uniforme e equipamentos a seus empregados;
- Apresentar atestado de antecedentes civil e criminal de toda mão-de-obra oferecida para atuar nas instalações dos órgãos;
- Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos solicitados pelos órgãos, bem como impedir que a mão-de-obra que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja imediatamente removida para as instalações da CONTRATADA, observando a não utilização da mão-de-obra de menor, salvo nos casos previstos em lei;
- Atender de imediato às solicitações quanto a substituições da mão-de-obra, qualificada ou entendida como inadequada para a prestação dos serviços;
- Instruir ao seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações dos órgãos, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;
- Fornecer, sempre que solicitados pelo órgão, os comprovantes de quitação das obrigações trabalhistas e do recolhimento dos encargos sociais de empregados utilizados na execução da presente licitação;



- Manter contato com o órgão/entidade sobre quaisquer assuntos relativos à prestação dos serviços objeto deste edital, sempre por escrito, ressalvados os entendimentos verbais determinados pela urgência de cada caso;
- Estabelecer normas e procedimentos, em conjunto com o órgão /entidade, para o fluxo operacional da prestação de serviços objeto deste edital
- Designar pessoal qualificado para a execução das atividades decorrentes deste objeto, responsabilizando-se pela qualidade da prestação dos serviços objeto deste edital;
- A execução dos serviços contratados será objeto de execução, acompanhamento e fiscalização por representante do **CONTRATANTE**, com atribuições específicas, especialmente designadas pela autoridade competente (cargo).
- A Contratada deverá disponibilizar equipamento adequado de controle de frequência, de acordo com a lei, em todas as unidades por ela atendida;
- A Contratada deverá encaminhar, quando da cobrança dos serviços, registro de ponto e holerite dos empregados, devidamente assinados pelos mesmos, e com o atesto do Fiscal do Contrato, sendo as quantidades de empregados contratados com o constante na fatura.
- Na eventualidade de faltas ao serviço, a Contratada deverá encaminhar outra pessoa para substituir o faltoso, anexando o registro de ponto da pessoa que está substituindo;
- A falta desse procedimento acarretará dedução da fatura da contratada dos dias não trabalhados;
- Os equipamentos solicitados neste Plano de Trabalho deverão ficar permanentemente no órgão e suas unidades;

24 ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

24.1. As obrigações decorrentes deste PREGÃO consubstanciar-se-ão em Ata de Registro de Preço, cuja minuta consta do Anexo VIII;

24.2. A Ata de Registro de Preço terá sua vigência por 12 (doze) meses, tendo validade e eficácia legal **após a publicação do seu extrato no Diário Oficial do Município;**

24.3. O prazo para assinatura da Ata de Registro de Preço será de 10 (dez) dias úteis, contados da convocação formal da adjudicatária, ocasião em que deverão estar atualizadas a certidão de inexistência de débitos para com o Sistema de Seguridade Social – CND e o Certificado de Regularidade de Situação para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviços – FGTS;

24.4. A Ata de Registro de Preços deverá ser assinada pelo representante legal da adjudicatária,



mediante apresentação do contrato social ou documento que comprove os poderes para tal investidura e cédula de identidade do representante, caso esses documentos não constem dos autos do processo licitatório, e uma vez atendidas as exigências do subitem anterior;

24.5. A critério da administração, o prazo para assinatura da Ata poderá ser prorrogado, desde que ocorra motivo justificado, mediante solicitação formal da adjudicatária e aceito por esta Prefeitura;

24.6. Constituem motivos para o cancelamento da Ata de Registro de Preços as situações referidas nos artigos 77 e 78 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, bem como as previstas no item 17 deste Edital;

24.7. Publicada na imprensa oficial a Ata de Registro de Preço terá efeito de compromisso de fornecimento;

24.8. A adjudicatária deverá, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas contadas da data da convocação, comparecer ao Setor Competente para retirar a Ordem de Fornecimento e a nota de empenho;

24.9. Quando a Adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular de que trata o edital ou se recusar a retirar a nota de empenho, sem justificativa comprovada e aceita, será adotado o procedimento descrito no Art. 4º, inciso XXIII, da Lei 10.520/02, sem prejuízo das cominações legais previstas neste Edital.

25. USUÁRIOS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

25.1. Poderá utilizar-se da Ata de Registro de Preços qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem e, respeitadas no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei Federal nº 8.666/93, no art. 86 do Decreto Estadual nº 7.217/2010, relativo à utilização do Sistema de Registro de Preços;

25.2. Caberá ao(s) fornecedor(s) beneficiário(s) da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que não seja prejudicial às obrigações anteriormente assumidas;

25.3. A Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Leste será o órgão responsável pelos atos de controle e administração da Ata de Registro de Preços decorrentes desta licitação.

26. ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

26.1. A licitante registrada na Ata de Registro de Preços estará obrigada a fornecer quantitativos superiores àqueles registrados, em função do direito de acréscimo de até 25% (vinte e cinco por cento) de que trata o §1º, do art. 65, da Lei nº 8.666/93, observado o disposto no art. 120 do Decreto Estadual n. 7.217/2010.

26.2. A supressão da entrega dos produtos registrados na Ata poderá ser total ou parcial, a critério da Administração, considerando-se o disposto no § 4º do artigo 15 da Lei n. 8.666/93.



27. CONTROLE DE PREÇOS

27.1. Durante a vigência da Ata de Registro de Preços, os preços registrados serão fixos, podendo este órgão adotar as mesmas medidas prescritas no artigo 92, caput e seus parágrafos do Decreto Estadual nº 7.271/2010;

27.2. Comprovada a redução dos preços praticados no mercado nas mesmas condições do registro, e, definido o novo preço máximo a ser pago pela Prefeitura Municipal, o proponente registrado será convocado, para a devida alteração do valor registrado em Ata, o qual será publicado no Diário Oficial dos Municípios.

28. CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

28.1. O proponente terá o seu registro de preços cancelado, por intermédio de processo administrativo específico, a pedido, sem prejuízo da aplicação das penalidades legais previstas, caso as razões do pedido não sejam saneadas, após protocolado em até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da constatação das hipóteses a seguir explicitadas:

28.1.1. Comprovar, por meio de documentos, tais como lista de preço de fabricantes, notas fiscais de aquisição de matérias-primas, de transporte de mercadorias, alusivos à época da elaboração da proposta e do pedido de desoneração do compromisso, estar impossibilitado de cumprir as exigências da Ata, por ocorrência de desequilíbrio econômico-financeiro que torne seu preço inexequível em função da elevação dos preços de mercado dos insumos que compõem o custo das aquisições/contratações;

28.1.2. Ocorrer fato superveniente que venha a comprometer a perfeita execução contratual decorrentes de caso fortuito ou de força maior, devidamente comprovados.

28.2. Por iniciativa da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Leste, o registro será cancelado:

28.2.1. Quando o proponente:

28.2.1.1. Não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;

28.2.1.2. Perder qualquer condição de habilitação ou qualificação técnica exigida no processo licitatório;

28.2.1.3. Não cumprir as obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preços;

28.2.1.4. Não comparecer ou se recusar a retirar, no prazo estabelecido, a Ordem de Fornecimento decorrente da Ata de Registro de Preços;

28.2.2. A Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Leste poderá cancelar o registro de preços, ainda, por razões de interesse público, devidamente motivado e justificado.

29. ANEXOS DO EDITAL DE LICITAÇÃO



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE
CNPJ: 04.217.362/0001-90

29.1 São partes integrantes, indissociáveis e atreladas ao conteúdo deste Edital, os seguintes anexos, cujo teor vincula totalmente os licitantes:

Anexo I: Termo de Referência

Anexo II: Modelo de Proposta Financeira

Anexo III: Modelo Carta de Credenciamento

Anexo IV: Declaração de Cumprimento de Requisitos Legais

Anexo V: Declaração de Habilitação

Anexo VI: Declaração de Superveniência de Fato Impeditivos da Habilitação

Anexo VII: Declaração de ME e EPP

Anexo VIII: Atestado de Visita Técnica

Anexo IX: Modelo de Atestado de Capacidade Técnica

Anexo X: Planilha de Custo e Formação de Preço

Anexo XI: Minuta do Contrato – Auxiliar de Serviços Gerais e Coletor de Lixo.

Anexo XII: Minuta do Contrato – Vigilante.

Anexo XIII: Minuta da Ata de Registro de Preço

Santo Antônio do Leste/MT, 21 de Junho de 2016

Weverton Ancelmo Pereira de Sousa

Pregoeiro



PREGÃO 024/2016

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1 – OBJETO

O presente Pregão tem por objetivo a seleção de proposta mais vantajosa para a administração, visando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE: ENCARREGADO, SERVENTE DE LIMPEZA URBANA, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS EM ÁREA HOSPITALAR E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PORTARIA**, em conformidade com as respectivas especificações contidas neste Termo.

2. JUSTIFICATIVA

A Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Leste e suas Secretarias, visando adequar a operação dos seus serviços, conforme determina o Artigo 11 da Lei n. 10.520/2002, justifica a necessidade desta Contratação especializada de prestação de serviços, por ser imprescindível para a manutenção e funcionamento das Secretarias Municipais, oferecendo um ambiente salubre a todos os seus funcionários, usuários e público alvo.

Considerando que a melhor maneira desta cidade ter um serviço eficiente consiste em ter uma boa programação rotineira em toda a cidade, agregando aos serviços na manutenção da limpeza das praças, logradouros, vias e jardins e limpeza de bueiros.

É imprescindível também garantir as instalações prediais das Secretarias, evitando depredação, violação, evasão, apropriação indébita e outras ações que redundem em dano ao patrimônio, bem como assegurar a integridade física dos servidores que desempenham atividades, bem como dos que eventualmente transitam, nas dependências das Secretarias Municipais.

É importante ressaltar que esta Prefeitura Municipal não dispõe de Recursos Materiais e Humanos no Quadro de Pessoal para a realização dos serviços supracitados.



Como toda atividade Administrativa do Estado é norteadas pelos princípios da Supremacia e da Indisponibilidade do Interesse Público, devendo ser aplicada às regras contidas na Lei n. 8.666/93.

Portanto, a Contratação de Empresa Terceirizada será formalizada, através de Processo Licitatório.

3.A DEMONSTRAÇÃO DA NECESSIDADE DOS SERVIÇOS

A Prefeitura Municipal e suas respectivas Secretarias, para desenvolver as suas ações, necessária se fazem às referidas contratações.

4.OS RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS OU FINANCEIROS DISPONÍVEIS.

A Prefeitura Municipal e suas respectivas Secretarias, poderá alcançar seus objetivos, de modo eficaz e eficientemente com a contratação dos serviços acima solicitados, o que lhe proporcionará melhor aproveitamento e alcance de suas metas.

5. DOS LOCAIS DE EXECUÇÃO

Para as Prestações de Serviços nas Áreas de Encarregado, Auxiliar de Serviços Gerais em área hospitalar, Servente de Limpeza Urbana e Agentes de Portaria serão executados nas Secretarias Municipais de Viação Obras e Serviços Públicos e Saúde, situadas no Município de Santo Antônio do Leste/MT.

7. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS:

LOTE 01 – PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ENCARREGADO E SERVENTE DE LIMPEZA URBANA.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE
CNPJ: 04.217.362/0001-90

Item	Quant	Especificação	Secretaria Solicitante	Total
01	01	Encarregado de Limpeza Urbana de 44 horas semanais, sendo 08 horas diárias de segunda a sexta-feira e 4 horas aos sábado, conforme cronograma estabelecido.	Secretaria Municipal de Viação Obras e Serviços Públicos.	01
02	14	Servente de Limpeza Urbana de 44 horas semanais, sendo 08 horas diárias de segunda a sexta-feira e 4 horas aos sábado, conforme cronograma estabelecido.	Secretaria Municipal de Viação Obras e Serviços Públicos.	14
Total: 15				

LOTE 02 – PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ENCARREGADO, AUXILIAR DE LIMPEZA EM ÁREA HOSPITALAR E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PORTARIA.

Item	Quant	Especificação	Secretaria Solicitante	Total
01	01	Encarregado de Limpeza de 44 horas semanais, sendo 08 horas diárias de segunda a sexta-feira e 4 horas aos sábado, conforme cronograma estabelecido.	Secretaria Municipal de Saúde	01
02	08	Auxiliar de Serviços Gerais de 44 horas semanais diurnas em área hospitalar, sendo 08 horas diárias de segunda a sexta-feira, e 4 horas aos sábados, conforme cronograma estabelecido.	Secretaria Municipal de Saúde	08
03	10	Agente de Portaria de 12x36 horas noturna, conforme cronograma estabelecido	Secretaria Municipal de Saúde	10
Total:				19

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS /LIMPEZA

7.1. Áreas Internas:

7.1.1. Diariamente, uma vez quando não explicitado:



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE
CNPJ: 04.217.362/0001-90

- a) Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- b) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- c) Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário, desinfetante, duas vezes ao dia;
- d) Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- e) Varrer os pisos de cimento;
- f) Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- g) Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete liquidam os sanitários, quando necessário;
- h) Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- i) Limpar as escadarias com produtos adequados;
- j) Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos da copa/refeitório antes e após refeições;
- k) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- l) Proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995, quando for o caso;
- m) Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;
- n) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- o) Servir água, chá, café e outros;
- p) Preparo de bandejas, pratos e mesas;
- q) Recolhimento de xícaras, copos, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios, durante o expediente dos Órgãos Públicos municipais;
- r) Lavagem e higienização dos equipamentos e dependências das copas;
- s) Preparo e distribuição de café e demais bebidas;
- t) Limpeza das geladeiras e demais equipamentos da copa/cozinha dos Órgãos Públicos, pelo menos uma vez por semana, de preferência às segundas-feiras;



u) Zelar pelo funcionamento dos equipamentos colocados à disposição de seus funcionários, sempre comunicando, de imediato, qualquer dificuldade, defeito ou estrago que venham a impedir o bom andamento das atividades.

7.1.2. Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:

- a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- c) Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;
- d) Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- e) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plásticos em assentos e poltronas;
- f) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc;
- g) Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- h) Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- i) Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- j) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- k) Limpar e polir os degraus das escadas;
- l) Limpar, com produto apropriado, bebedouros, geladeiras, frigobares e demais eletrodomésticos porventura existentes;
- m) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

7.1.3. Mensalmente, uma vez:

- a) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- b) Limpar forros, paredes e rodapés;
- c) Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- d) Limpar persianas com produtos adequados;
- e) Remover manchas de paredes;
- f) Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro e etc.;
- g) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

7.1.4 Anualmente, uma vez quando não explicitado:

- a) Efetuar lavagem das áreas previstas em contrato;



- b) Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;
- c) Lavar pelo menos duas vezes por ano, as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las.

7.1.5. Esquadrias Internas e Externas:

7.1.5.1. Quinzenalmente, uma vez:

- a) Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos ante embaçantes.

7.1.5.2. Semestralmente, uma vez:

- a) Limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos ante embaçantes.

7.1.6. Áreas Externas:

7.1.6.1. Diariamente, uma vez quando não explicitado:

- a) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- b) Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- c) Varrer as áreas pavimentadas;
- d) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local apropriado;
- e) Proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995 quando for o caso;
- f) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

7.1.6.2. Semanalmente, uma vez.

- a) Limpar e polir todos os metais (Torneiras, Válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);
- b) Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente e lustrar;
- c) Retirar papeis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- d) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

7.1.6.3. Mensalmente, uma vez:

- a) Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento;
- b) Proceder a capina e roçada, retirar de toda área externa, plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas.



c)

7.2. DO HORÁRIO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

Os serviços correspondentes à limpeza e higienização serão realizados nas dependências das respectivas Secretarias de segunda a sexta, com carga horaria de oito horas diárias com intervalo de duas horas para almoço ou seis horas corridas, totalizando 40 (quarenta) horas semanais.

7.3. Servente de Limpeza Urbana

Coleta manual de resíduos domiciliares, comerciais e assentamentos, varrição, raspagem e remoção de terra e areia de logradouros e vias públicas roçada, poda, ou aparo de vegetação em logradouros públicos, remoção de foco de lixo em áreas públicas, limpeza de locais isolados dentro do território do Município, limpeza de margens e leitos de arroios, roçada de vegetação rasteira e arbustiva e limpeza e recolhimento de lixo em áreas verdes, incluindo matas, pedreiras, etc, roçada de escolas e creches públicas ou conveniadas com o município, capina e roçada de vegetação rasteira e arbustiva em espaços e prédios pertencentes a órgãos públicos, bem como em terrenos próprios municipais ou de responsabilidade do município, serviços de jardinagem em logradouros públicos com vistas a coibir a disposição irregular de lixo, varrição e remoção de resíduos em praças, varrição de espaços pertencentes a Associações de moradores, varrição em cemitérios, mutirões de limpeza em locais de sinistro (incêndios, deslizamentos, alagamentos, desabamentos, temporais), mutirões de limpeza e retirada de restos de demolição em áreas desocupadas por decisões administrativas, judiciais ou para reassentamentos, mutirões de limpeza em locais de eventos públicos, operação de carregamento e descarregamento de caminhões da produção dos serviços anteriormente citados.

7.4.VARRIÇÃO MANUAL DE VIAS PÚBLICAS PAVIMENTADAS

Os serviços de varrição manual de vias públicas, pavimentadas consistem na operação manual da varrição na superfície dos passeios pavimentados, sarjetas e canteiros centrais ajardinados ou não, esvaziamento dos cestos de lixo (papeleiras) e acondicionamento dos resíduos passíveis de serem contidos em sacos plásticos em todas as vias e logradouros públicos.



Os serviços serão executados ao longo das vias pavimentadas em cada uma das suas margens, passeios e sarjetas, das calçadas (em sua totalidade) e dos canteiros centrais ajardinados ou não, de praças, de ruas humanizadas (em sua totalidade) e demais logradouros públicos.

Os resíduos provenientes dos serviços de varrição deverão ser acondicionados nos sacos plásticos e dispostos nos passeios ou locais apropriados ao longo das vias para sua posterior coleta na mesma frequência da coleta domiciliar da área e remoção ao destino indicado pela contratante, pelos veículos da coleta domiciliar regular da área.

7.5.MANUTENÇÃO DE PRAÇAS E JARDINS

Entende-se por Manutenção de Praças e Jardins a poda ou roçada, que serão executados quantas vezes forem necessárias, para manter a vegetação com altura mínima de 04cm e no máximo 06cm nos canteiros. Entende-se também como capina erradicação de todas as ervas daninhas, em áreas, com o objetivo de conter a sua expansão ou crescimentos em locais não desejáveis de forma a facilitar o escoamento das águas, melhorar o aspecto visual em geral, é conhecida com diferentes sinônimos, plantas indicadoras e mato e também a implantação de jardins;

7.5.1.Durante a execução dos serviços de poda ou roçada de grama, deverá ser preservada a vegetação de interesse ornamental ou paisagístico existentes nos locais a serem beneficiados, seja ela de qualquer porte e natureza;

7.5.2.A Contratada responsabilizar-se-á, integralmente, pelos danos causados a aquela vegetação por conta da ação ou omissão de seus funcionários operacionais e ou encarregados de turma;

Nos canteiros das praças, parques e jardins devera em torno de sua extensão ser frisado No mínimo de 10 cm, das guias;

7.5.3.Todos os canteiros antes de efetuar as podas ou roçadas, deveram ser eliminados todas ervas daninhas, quando nasce espontaneamente em local e momento indesejado, podendo interferir negativamente no visual da paisagem dos canteiros. Em geral, é conhecida com diferentes sinônimos, que podem ter significado negativo: planta daninha, planta invasora e mato;



7.5.4. Os serviços de poda ou roçada serão executados quantas vezes forem necessárias, para manter a vegetação com altura mínima de 04 cm e no Máximo de 06 cm nos canteiros das praças, vias e parques;

7.5.6. A roçada nas áreas de logradouros será feita em toda a largura da faixa de domínio onde não tenham calçadas, e serão executadas quantas vezes forem necessárias, para manter a vegetação com altura máxima de 10 cm, não adentrando as propriedades particulares, salva as que forem desta municipalidade;

7.5.7. Capina manual, consiste na erradicação da vegetação em logradouros, (passeio público), com o objetivo de conter a sua expansão ou crescimento em locais não desejáveis e melhorar o aspecto visual;

7.5.8. Capinas nas sarjetas, bocas e bueiros de galerias pluviais consiste na erradicação de vegetação, com o objetivo de conter a sua expansão ou crescimento em locais não desejáveis, de forma a facilitar o escoamento das águas e melhorar o aspecto visual;

7.5.9. Todos os resíduos provenientes da poda e capinação deverão ser retirados após a execução efetuada na manutenção de praças, parques e jardins, e transportada em áreas que a contratante disponibilizará.

7.5.10. A contratação deverá fornecer dispositivos de segurança (EPI's) a todos os funcionários quando na necessidade de aplicação e utilização;

7.5.11. A contratação deverá manter durante toda vigência do contrato o quantitativo de funcionários mínimo para atender a demanda conforme o plano técnico de trabalho na manutenção de praças e jardins;

7.5.12. É de responsabilidade de a contratada definir a melhor composição da guarnição para execução dos serviços para a manutenção das praças e jardins. Os salários a serem utilizados devem ser os previstos pelos sindicatos da categoria;



7.5.13. As roçadas mecânicas serão feitas com equipamentos, que evitem o espalhamento sobre as vias, na vegetação e os estilhaços de objetos como paus, pedras, vidros, etc., que poderão comprometer a segurança do tráfego de pessoal de serviço. Serão usadas de proteção nas vias quando da execução de serviço próximos as bordas das vias que venha colocar em risco a segurança de usuários e veículos;

7.5.14. A contratada responsabilizar-se-á, por eventuais acidentes que possam vir a ocorrer durante a jornada de trabalho, a benfeitorias, usuários e veículos;

7.6. LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO MOBILIÁRIO URBANO

7.6.1. A limpeza dos bancos deverá ser realizada com produtos apropriados, de tal maneira que os mesmos fiquem livres de resíduos e secos;

7.6.2. Esvaziamento dos cestos de lixo deverá ser realizado sempre que estiverem cheios e após o recolhimento e acondicionados em sacos plásticos em cor diferenciada da normalmente utilizada pela população e deverão ser disponibilizados nos locais apropriados para recolhimento pelo serviço público de coleta de lixo;

7.7. LIMPEZA DE BUEIROS

7.7.1. Entende-se por limpeza de Bueiros a retiradas de todos os resíduos que possa impedir o escoamento, da vazão pluvial;

7.7.2. As grelhas das bocas de lobos deverão estar desobstruídas de todos os resíduos que venham a dificultar a vazão pluvial;

7.7.3. Erradicação da vegetação, nas bordas da bocas de bueiros, com o objetivos de conter sua expansão ou crescimento de forma que venha a facilitar o escoamento das águas, e melhorar o aspecto visual;

7.8. LIMPEZA DE FEIRAS LIVRES

7.8.1. Nas feiras livres, a equipe irá executar a varrição e remoção dos resíduos, após o termino das feiras livres, destinando os resíduos para o local indicado de coleta programada;



7.8.2. Os sacos plásticos e os contêineres com lixo serão também removidos e esvaziados. Considera-se prioridade a limpeza dos ralos de locais que costumam alagar em dias de chuva. Os serviços de limpeza das feiras-livres serão executados pelas equipes da varrição.

7.9. DO DETALHAMENTO ESPECIFICO DO OBJETO

7.9.1. O presente termo de referência tem por objetivo indicar os elementos necessários para a execução dos serviços na manutenção da varrição, limpeza e conservação do mobiliário urbano, limpeza e conservação da instalação sanitária, manutenção de praças, logradouros, vias, jardins, limpeza de bueiros, capina, roçada e raspagem, e conservação de áreas verdes e do patrimônio público.

7.9.2. Entende-se por capina de praças, logradouros, vias e jardins: a retirada completa, da vegetação completa “invasora” existente.

7.10. METODOLOGIA DE TRABALHO

7.10.1. Os resíduos resultantes dos serviços de capinação sem-terra e/ou outros detritos, deverá ser confinado e removido, no mesmo dia imediatamente após sua realização. Os materiais deverão ser destinados conforme determinação da Secretaria de Obras;

7.10.2. Durante a execução dos serviços, deverá ser preservada a vegetação de interesse ornamental ou paisagístico, existente nos locais a serem beneficiados, seja ela de qualquer natureza. A Contratada responsabilizar-se-á pelos danos causados a aquela vegetação por conta da ação ou omissão de seus funcionários e/ou encarregados de turma;

7.10.3. Quando os tipos de resíduos provenientes das atividades dificultarem, por suas características o seu acondicionamento, os resíduos deverão ser acumulados “in natura”, em locais e em condições tais que não prejudiquem o trânsito de veículos e pessoas, bem como tornem possível seu recolhimento pelos veículos coletores próprios para esse serviço. Nessas circunstâncias, todos os possíveis cuidados necessários e cabíveis deverão ser adotados, de modo a evitar o espalhamento dos resíduos acumulados, até o momento de seu recolhimento.



7.10.4. Poda ou Roçagem de Praças e Jardins:

7.10.4.1. Entende-se por poda ou roçagem de praças e jardins, o desbaste simples da vegetação existente nos mesmos, seja ela feita por meios manuais, com a retirada de tocos e raízes ou mecânica executada com roçadeira mecânica costal. A roçagem manual é considerada completamente ao serviço de roçada mecânica e será executada nos locais cujas características topográficas - declividade elevada, desnível excessivo – não permitam a realização da roçagem mecanizada;

7.10.4.2. Inclui-se no serviço de poda e roçada o arraste de material desbastado, com o emprego de gadanho, rastelo ou ferramentas e instrumentos equivalentes. Define-se como padrão de acabamento uma altura de no mínimo de 04 cm e de no Máximo de 05 (cinco) cm de superfície e solo;

7.10.4.3. Durante a execução das atividades inerentes a roçagem mecânica, todos os cuidados cabíveis deverão ser tomados no sentido de garantir a segurança dos trabalhadores delas incumbidas, inclusive no que diz respeito ao uso obrigatório de uniformes padronizados, Equipamentos de proteção individual – EPI's e Equipamento de Proteção Coletiva – EPC's;

7.10.4.4. Igualmente deverão ser adotados procedimentos adequados que minimizem os incômodos causados aos moradores vizinhos e ao trânsito de veículos e de pedestres nas vias beneficiadas com esses serviços. Uma especial atenção deverá ser prestada no que diz respeito a frequente possibilidade de lançamento a distância, pelas laminas rotativas das roçadeiras, de pequenas pedras e/ou de outros fragmentos sólidos, potencialmente capazes de provocar ferimentos em pessoas e animais e/ou causar danos a bens móveis e imóveis próximos, tornando-se desta forma obrigatório o uso de tela de proteção fixada próxima à frente de operação. Caberá integralmente a contratada a responsabilidade por quaisquer consequências decorrentes do uso inadequado e/ou negligente dos procedimentos de roçada;

7.10.4.5. O produto resultante dos serviços de roçagem deverá ser confinado e removido no mesmo dia da sua realização;

7.11. PLANEJAMENTO



7.11.1.O planejamento destas atividades será fornecido através do “plano técnico de trabalho” oriundas da contratada que deverá constar as atividades e identificar os locais a serem atendidos;

7.11.2.O “plano técnico de trabalho” deverá ser apresentado pela empresa contratada na data da assinatura do contrato para sua execução mediante avaliação e aprovação pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, atendidas todas as especificações e demais elementos técnicos constantes deste anexo, podendo as partes propor uma readequação dos serviços de forma a assegurar a melhoria da qualidade de serviços, ficando a aprovação a cargo do contratante;

7.11.3.Qualquer alteração que a Empresa Contratada julgar necessária e pertinente para a melhor execução dos serviços, deverá antes da sua implementação submeter à análise e aprovação da Contratada para sua formalização mediante aditivo contratual.

7.11.4.A Empresa Contratada deverá realizar os serviços de acordo com a programação prévia a ser fornecida pela Contratante, através da Ordem de Serviço que será expedida mensalmente, para serviços rotineiros, para serviços eventuais serão expedidas OS específico.

7.11.5.Os serviços da coleta de transporte de resíduos diversificados – remoção mecânica deverão ser executadas pela contratante nos locais estipulados, de segunda a sábado, totalizando 44 (quarenta e quatro) horas semanais, sempre em obediência as ordens de serviços recebidas. Os veículos coletores deverão transportar os resíduos coletados ao destino final;

7.11.6.Após a execução dos serviços as vias, logradouros, sarjetas e passeios deverão apresentar a melhor condição de uso possível, proporcionando a liberação do fluxo aos transeuntes e veículos;

7.11.7.Os serviços serão executados nas áreas, vias, logradouro e passeio do município. O serviço será executado no período diurno, iniciando às 7 horas de segunda a sábado. O produto restante dos serviços de raspagem deverá ser confinado e removido, no dia imediatamente após sua realização;

7.12. PLANO OPERACIONAL



7.12.1. Os serviços deverão ser executados dentro do prazo fornecido pelas ordens de serviço a serem expedidas dentro do plano técnico de trabalho;

7.12.2. Para a retirada de resíduos provenientes da execução varrição, capina poda de grama, roçadas e outras deverão ser retiradas após o termino de trabalho executado;

7.12.3. Os serviços deverão ser monitorados pela contratante e fiscalizados por Servidor Nomeado para o acompanhamento e desenvolvimento da execução dos serviços, bem como a sua produtividade;

7.12.4. A contratada, de acordo com a programação prévia dentro do plano técnico de trabalho, levando em consideração os locais para execução de serviços, deverá estar apta a atender situações eventuais de trabalho, quando deverá proceder a execução dos serviços nos locais da realização de eventos cívicos, esportivos, culturais e artísticos, devendo o término dos serviços acontecer com antecedência de, no mínimo, 02 (duas) horas antes do início do evento.

7.12.5. Os serviços serão realizados de segunda-feira à sábado. Os turnos de varrição manual poderão ser matutino/vespertino ou noturno. Os horários das varrições poderão ser alterados a critério da Contratante.

7.12.6. A empresa contratada poderá, a seu critério, proceder ao transporte das equipes de forma a garantir os deslocamentos necessários à perfeita execução dos serviços, respeitando as legislações vigentes, em complemento a implantação de alojamento (base fixa).

7.12.7. A empresa contratada, de acordo com a programação previa a ser fornecida pela contratante, deverá estar apta a atender situações eventuais de trabalho, quando procederá a limpeza das vias e logradouros públicos nos locais de realização de eventos esportivos, religiosos, culturais e artísticos, antes e logo após o termino dos mesmos, de forma a restaurar as condições de limpeza do local. Excetuam-se desta condição as situações emergências, tais como alagamentos.



7.12.8.O esvaziamento dos cestos de lixo (papeleiras) deverá ser realizado pelos varredores, concomitantemente aos trabalhos de varrição nos respectivos turnos. O produto do esvaziamento deverá ser acondicionado juntamente com o produto da varrição.

7.12.9.Os esvaziamentos dos cestos serão de responsabilidade da empresa contratada, inclusive das atividades de planejamento, administração, observada a programação fornecida pela contratante.

7.12.10.Os serviços de capinação e raspagem de linhas d'água (sarjetas), passeios e canteiros centrais de vias pavimentadas e pintura de meio fio de vias pavimentadas, consistem na operação manual de recolhimento dos resíduos existentes, tais como areia, lama e vegetação rasteira e outros, executada ao longo das vias pavimentadas em cada uma das suas margens, na superfície dos passeios e canteiros centrais ajardinados ou não, e ajuntamento dos resíduos para remoção.

7.12.11.Fica a cargo da contratada o ressarcimento de qualquer dano ao patrimônio público ou particular, bem como danos pessoais, causados por acidentes durante a execução dos serviços.

7.12.12.Os serviços serão realizados de segunda-feira a sábado, no turno diurno e conforme as necessidades de cada localidade e segundo a programação emitida pela contratante.

7.12.13.Nas praças públicas, os serviços de capinação abrangerão somente o entorno das mesmas, exceto naquelas onde existiam calçadões, onde também ocorrerão serviços de capinação.

7.13. OPERAÇÕES ESPECIAIS DE LIMPEZA

7.13.1.A operação consiste na execução de serviços de catação manual, remoção de resíduos e corte de vegetação rasteira em rótulas, taludes, faixa de domínio de estradas, passarelas ou quaisquer áreas contíguas às vias públicas constantes da área limite do município, como também a execução de limpeza de canaletas, encostas, escolas e creches, postos de saúde e outros prédios municipais, além de atender situações eventuais de trabalho para proceder a limpeza das vias e logradouros públicos nos locais de realização de eventos esportivos, religiosos, culturais e artístico e as solicitações emergenciais de defesa civil.



7.13.2. Após o término dos serviços, os resíduos resultantes da operação deverão ser acondicionados em saco plástico, serem confinados em locais de fácil acesso ao veículo coletor.

7.14. DO FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTO/ MATERIAL E TRANSPORTE PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

7.14.1. A Contratante irá disponibilizar para a execução dos serviços os materiais, ferramentas, equipamentos e transporte necessários, para o cumprimento do serviço.





PREGÃO PRESENCIAL N. 024/2016
ANEXO II – PROPOSTA FINANCEIRA

Modelo de Proposta Financeira (Papel timbrado da empresa)

Ao
Sr. Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Leste-MT
Sr. Weverton Ancelmo Pereira de Sousa
Ref. : Licitação na modalidade Pregão Presencial n. 024/2016

Empresa proponente:	
CNPJ:	Inscrição Estadual:
Endereço:	
CEP:	Cidade/Estado:
Telefones:	E-mail:
Banco:	
Agência:	Conta Correte:
Representante Legal:	
RG:	CPF:

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE: ENCARREGADO, SERVENTE DE LIMPEZA URBANA, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS EM ÁREA HOSPITALAR E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PORTARIA.

LOTE 01 – PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ENCARREGADO E SERVENTE DE LIMPEZA URBANA.

Seq.	Especificação	Valor mensal R\$	Valor Total R\$

LOTE 02 – PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ENCARREGADO, AUXILIAR DE LIMPEZA EM ÁREA HOSPITALAR E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PORTARIA.

Seq.	Especificação	Valor mensal R\$	Valor Total R\$

Declaramos que nossa proposta engloba todos os custos operacionais da atividade, incluindo frete, seguros, tributos incidentes, bem como quaisquer outras despesas, diretas e indiretas, inclusive com serviços de terceiros, incidentes e necessários ao cumprimento integral do objeto desta contratação, renunciando, na oportunidade, o direito de reivindicar custos adicionais.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE
CNPJ: 04.217.362/0001-90

Prazo de Entrega:
Validade da proposta:
Garantia:

Local e data
Assinatura do representante legal
Carimbo de CNPJ da empresa

PREGÃO PRESENCIAL N. 024/2016
ANEXO III – CARTA DE CREDENCIAMENTO

Modelo de Declaração (Empregador Pessoa Jurídica)

(Papel timbrado da empresa)

Ao Sr. Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Leste-MT
Sr. Weverton Ancelmo Pereira de Sousa
Ref. : Licitação na modalidade Pregão Presencial n. 024/2016

Indicamos o (a) Sr. (a) _____, Portador (a) da cédula de identidade nº _____, órgão expedidor _____, como nosso representante legal na Licitação em referência, podendo rubricar a documentação de HABILITAÇÃO e das PROPOSTAS, manifestar, prestar todos os esclarecimentos à nossa Proposta, interpor recursos, desistir de prazos e recursos, enfim, praticar todo os atos necessários ao fiel cumprimento do presente Credenciamento.

Informações Importantes:

CNPJ n.
Inscrição Estadual n.
Razão Social:
Nome de Fantasia:

Local e data

Assinatura do representante legal
CPF:
Carimbo de CNPJ da empresa:



OBS: Em caso de representação por meio de procuração particular, a mesma deverá ter firma reconhecida em cartório.

PREGÃO PRESENCIAL N. 024/2016
ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE REQUISITOS LEGAIS
Modelo da Declaração (Empregador Pessoa Jurídica)

(Papel timbrado da empresa)

Ao Sr. Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Leste-MT
Sr. Weverton Ancelmo Pereira de Sousa
Ref. : Licitação na modalidade Pregão Presencial n. 024/2016

(Nome da Empresa) _____ CNPJ n. _____, sediada na Rua -
_____, n. _____, bairro _____, CEP _____ Município
_____, por seu representante legal abaixo assinado, em cumprimento ao solicitado no
Edital do Pregão Presencial n. ____/2016, DECLARA, sob as penas da lei, que:

- Não possui em seu quadro de pessoal empregados(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 (dezesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz*, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e inciso V, art. 27, da Lei n. 8.666/93, com redação determinada pela Lei n. 9.854/99.
- Não possui em seu quadro de pessoal servidores públicos do Poder Executivo Estadual exercendo funções técnicas, comerciais, de gerência, administração ou tomada de decisão, (inciso III, do art. 9º da Lei n. 8.666/93 e inciso X do artigo 144 da Lei Complementar n. 04/90).

Local e data

Assinatura do representante legal

CPF:

Carimbo de CNPJ da empresa:

() Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz*.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE
CNPJ: 04.217.362/0001-90

PREGÃO PRESENCIAL N. 024/2016
ANEXO V - DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

Declaramos, para todos os efeitos legais, que a empresa _____, CNPJ _____, reúne todos os requisitos de habilitação exigidas no Edital, quanto às condições de qualificação jurídica, fiscal, técnica e econômico-financeira, bem como de que está ciente e concorda com o disposto em Edital de Pregão Presencial ____/2016, tudo de acordo com a Lei n. 10.520/02, subsidiada pela Lei n. 8.666/93.

Local e data

Assinatura do representante legal

CPF:

Carimbo de CNPJ da empresa:

Obs.: No caso de micro-empresa e empresa de pequeno porte que, nos termos da LC 123/06, possuir alguma restrição na documentação referente à regularidade fiscal, esta deverá ser mencionada, como ressalva, na supracitada declaração, além de juntar o documento com restrição no envelope de habilitação.



PREGÃO PRESENCIAL N. 024/2016
ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE SUPERVENIÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO

A empresa _____, CNPJ _____, sediada na rua _____, bairro _____, cidade _____, neste ato representada pelo Sr.(a) _____, portador do RG n. _____ e inscrito no CPF sob o n. _____, no uso de suas atribuições legais, comprometendo-se nos termos da legislação reguladora da matéria, a informar a qualquer tempo, sob pena das penalidades cabíveis, a inexistência de fatos supervenientes impeditivos a habilitação para este certame licitatório Pregão Presencial n. ___/2016, na forma determinada no § 2º, do artigo 32, da Lei n. 8.666/93 e alterações, devidamente assinada pelo representante legal da empresa participante.

Local e data

Assinatura do representante legal

CPF:

Carimbo de CNPJ da empresa:



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE
CNPJ: 04.217.362/0001-90

PREGÃO PRESENCIAL N. 024/2016
ANEXO VII – DECLARAÇÃO ME E EPP

Modelo da Declaração para ME e EPP (Empregador Pessoa Jurídica)

(Papel timbrado da empresa)

Ao Sr. Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Leste-MT
Sr. Weverton Ancelmo Pereira de Sousa
Ref. : Licitação na modalidade Pregão Presencial n. 024/2016

Para fins de participação na licitação (indicar o n. registrado no Edital), a (o) (Nome completo do Proponente), CNPJ, sediada na (Endereço completo), declara, sob as penas da lei que é (Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, conforme o caso), na forma da Lei Complementar Federal n. 123, de 14.06.2006.

Local e data

Assinatura do representante legal

CPF:

Carimbo de CNPJ da empresa:



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE
CNPJ: 04.217.362/0001-90

PREGÃO PRESENCIAL N. 024/2016
ANEXO VIII – ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

Atestamos, para os devidos fins de participação, que em cumprimento ao Edital do Pregão Presencial n. 024/2016, que a empresa _____, através de seu técnico, Sr. _____, visitou as instalações determinadas pela Prefeitura Municipal e tomou conhecimento das informações referentes aos serviços, dependências e infraestrutura necessária à execução dos serviços objeto desta licitação.

Declaramos que a Empresa proponente pôde ter livre acesso aos locais onde serão realizados os serviços a serem contratados, conforme objeto do Edital, não podendo manifestar desconhecimento de quaisquer condições necessárias para a elaboração de sua proposta.

(MUNICÍPIO), ____ de _____ de 2016.

Técnico do Município
CPF n°
CARGO



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE
CNPJ: 04.217.362/0001-90

PREGÃO PRESENCIAL N. 024/2016
ANEXO IX – MODELO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos, para todos os fins de direito, que o/a (municípios ou instituição pública) contempla ou já foi contemplado pelos serviços de _____, sendo estes executados pela empresa _____, estabelecida na Rua _____, n. ____, bairro _____, cidade _____, Estado _____, CNPJ n. _____, cumprindo sempre e pontualmente com as obrigações assumidas, no tocante aos serviços solicitados, pelo que declaramos estar apta a cumprir com o objeto licitado, nada tendo que a desabone.

Descrever a prestação dos serviços.

Por ser verdade, firmamos o presente.

(MUNICÍPIO), ____ de ____ de 2016.

Assinatura
Nome legível
Cargo



PREGÃO PRESENCIAL N. ____/2016
ANEXO X – PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇO

	Nº Processo	
	Licitação Nº	

Dia ___/___/____ às ___:___ horas

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
D	Nº de meses de execução contratual	

Identificação do Serviço

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)



Anexo III-A – Mão-de-obra

Mão-de-obra vinculada à execução contratual

Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

Nota: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário Base	
B	Adicional de periculosidade	
C	Adicional de insalubridade	
D	Adicional noturno	
E	Hora noturna adicional	
F	Adicional de Hora Extra	
G	Intervalo Intra jornada	
H	Outros (especificar)	
	Total da Remuneração	

MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS

2	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
----------	-------------------------------------	--------------------



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE
CNPJ: 04.217.362/0001-90

A	Transporte	
B	Auxílio alimentação (Vales, cesta básica etc.)	
C	Assistência médica e familiar	
D	Auxilio creche	
E	Seguro de vida, invalidez e funeral	
F	Outros (especificar)	
Total de Benefícios mensais e diários		

Nota: o valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS

3	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
Total de Insumos diversos		

Nota: Valores mensais por empregado.

MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

Submódulo 4.1 – Encargos previdenciários e FGTS:

4.1	Encargos previdenciários e FGTS	%	Valor (R\$)
A	INSS		
B	SESI ou SESC		
C	SENAI ou SENAC		
D	INCRA		



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE
CNPJ: 04.217.362/0001-90

E	Salário Educação		
F	FGTS		
G	Seguro acidente do trabalho		
H	SEBRAE		
TOTAL			

Nota (1) - Os percentuais dos encargos previdenciários e FGTS são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota (2) - Percentuais incidentes sobre a remuneração.

Submódulo 4.2 – 13º Salário e Adicional de Férias

4.2	13º Salário e Adicional de Férias	Valor (R\$)
A	13º Salário	
B	Adicional de Férias	
Subtotal		
C	Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º Salário e Adicional de Férias	
TOTAL		

Submódulo 4.3 - Afastamento Maternidade

4.3	Afastamento Maternidade:	Valor (R\$)
A	Afastamento maternidade	
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade	
TOTAL		

Submódulo 4.4 - Provisão para Rescisão

4.4	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado	
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio indenizado	
C	Multa do FGTS e Contribuição Social do aviso prévio indenizado	
C.1	FGTS (40%)	
C.2	Contribuição Social (10%)	



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE
CNPJ: 04.217.362/0001-90

D	Aviso prévio trabalhado	
E	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado	
F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado	
F.1	FGTS (40%)	
F.2	Contribuição Social (10%)	
TOTAL		

Submódulo 4.5 – Custo de Reposição do Profissional Ausente

4.5	Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
A	Férias e Terço Constitucional	
B	Ausência por doença	
C	Licença paternidade	
D	Ausências legais	
E	Ausência por Acidente de trabalho	
F	Outros (especificar)	
Subtotal		
G	Incidência do submódulo 4.1 sobre o Custo de reposição	
TOTAL		

Quadro - resumo – Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas

4	Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas	Valor (R\$)
4.1	13 ° salário + Adicional de férias	
4.2	Encargos previdenciários e FGTS	
4.3	Afastamento maternidade	
4.4	Custo de rescisão	
4.5	Custo de reposição do profissional ausente	
4.6	Outros (especificar)	
TOTAL		



MÓDULO 5 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Tributos		
	B1. Tributos Federais (especificar)		
	B.2 Tributos Estaduais (especificar)		
	B.3 Tributos Municipais (especificar)		
	B.4 Outros tributos (especificar)		
C	Lucro		
C.1	Base de Cálculo para o Lucro		
	Total		

Nota (1): Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

Nota (2): O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

Anexo III – B - Quadro-resumo do Custo por Empregado

	Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	(R\$)
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 – Benefícios Mensais e Diários	
C	Módulo 3 – Insumos Diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros)	
D	Módulo 4 – Encargos Sociais e Trabalhistas	
Subtotal (A + B + C + D)		
E	Módulo 5 – Custos indiretos, tributos e lucro	
Valor total por empregado		



**PREGÃO PRESENCIAL N. 024/2016
ANEXO XI- MINUTA DE CONTRATO**

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE: ENCARREGADO, SERVENTE DE LIMPEZA URBANA, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS EM ÁREA HOSPITALAR, AUXILIAR DE LIMPEZA EM ÁREA HOSPITALAR E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PORTARIA, N. ____/____, QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE ____/MT E A EMPRESA _____, PARA OS FINS QUE ESPECIFICA.

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE**, Estado de Mato Grosso, pessoa jurídica de direito público interno, com sede administrativa à Rua A, n. 367, Jardim Santo Inês CEP: 78628-000, devidamente inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda - CNPJ sob o n. 04.217.362/0001-90, neste ato representado pelo seu Prefeito Senhor **Miguel Jose Brunetta**, brasileiro, casado, residente e domiciliado à Rua das Araras, n. ____, Centro nesta cidade de Santo Antônio do Leste – MT, portador da Cédula de Identidade – Registro Geral n. 1.427.577 SSP/PR e inscrito no Cadastro de Pessoa Física do Ministério da Fazenda sob o n. 326.034.369.53, que doravante denominado, simplesmente de **CONTRATANTE**, e do outro lado a empresa _____, devidamente inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda - CNPJ sob o n. ____ e Inscrição Estadual sob o n. ____, estabelecida à Rua _____, n. ____, representado neste ato pelo seu _____, brasileiro (a), estado civil, profissão, residente (ENDEREÇO COMPLETO), portador da Cédula de Identidade – Registro Geral n. ____ (órgão expedidor) e inscrito no Cadastro de Pessoa Física do Ministério da Fazenda sob o n. _____, chamado simplesmente de **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente contrato nos termos do processo licitatório n. ____/____ de ____ de ____ de ____, realizado na modalidade de Pregão Presencial n. ____/____ com abertura em ____ de ____ de ____, , mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE: ENCARREGADO, SERVENTE DE LIMPEZA URBANA, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS EM ÁREA HOSPITALAR E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PORTARIA, conforme disposto no Pregão Presencial nº. 024/2016 que ficam fazendo partes integrantes deste Contrato, independentemente de transcrição.



1.1. Os serviços objeto deste Contrato compreendem o fornecimento de mão-de-obra necessária a execução dos serviços conforme consta no termo de Referência e anexos.

1.2 Os serviços serão executados de acordo com a especificação do Termo de Referência e as Especificações Técnicas, que ficam fazendo parte integrante deste contrato, independentemente de transcrição.

1.3. O presente contrato vincula-se aos termos do Edital do Pregão Presencial nº 024/2016 e a proposta da Contratada;

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. O presente contrato vigorará por 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado pelo exercício seguinte, se for o caso, até o limite de sessenta meses, na forma prevista inciso II, do artigo 57, da Lei 8.666/93 e alterações posteriores.

2.2. O Contratado deverá realizar seus serviços no ambiente disponibilizado pelo Contratante em Santo Antônio do Leste, mediante a elaboração de um programa de serviço apresentado pela Contratada e aprovado pela Contratante.

2.3. Os serviços serão acompanhados e fiscalizados pelo gestor do contrato designado pelo órgão;

2.4. O Contratante reserva-se no direito de proceder diligências, objetivando comprovar o disposto no item acima, sujeitando-se o Contratado às cominações legais;

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO E FORMA DE PAGAMENTO

3.1. A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, pela execução dos serviços, o preço total de R\$ _____ (_____).

3.2 O pagamento será efetuado mensalmente após a efetiva execução dos serviços, mediante apresentação da nota fiscal devidamente atestada pela Contratante.



3.3. A Contratada deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/Fatura, o número do contrato e a descrição dos serviços executados, além do número da conta, agência e nome do banco onde deverá ser feito o pagamento.

3.3.1 Caso constatado alguma irregularidade nas Notas Fiscais/Faturas, estas serão devolvidas a contratada, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, sendo o pagamento realizado após a reapresentação das mesmas.

3.3.2 Nenhum pagamento isentará a Contratada das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva dos serviços executados.

3.4. A Prefeitura Municipal não efetuará pagamento de título descontado, ou por meio de cobrança em banco, bem como, os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de “factoring”;

3.5. As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade da Contratada.

3.6. O pagamento somente será efetuado a partir da regularidade documental.

3.7. No preço a ser pago deverão estar inclusas todas as despesas inerentes a salários, encargos sociais, tributários, trabalhistas e comerciais e de locomoção, enfim todas as despesas necessárias a prestação dos serviços.

3.8. Para fins de pagamento é necessária à apresentação da prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da empresa, através de Certidões válidas expedidas pelos Órgãos Competentes, composta de:

- a) CND – Certidão Negativa de Débito Fiscal com a Secretaria de Estado de Fazenda do respectivo domicílio tributário.
- b) Certidão Negativa Conjunta expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, referente a todos créditos tributários federais e à Dívida Ativa



da União, por ela administrados, no âmbito de suas competências, conforme Portaria Conjunta RFB/PGFN n. 1.751, de 02 de Outubro de 2014 e Portaria 358/2014 do Ministério da Fazenda. Esta Certidão compreende também as Contribuições Previdenciárias (INSS).

c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

3.9. Por se tratar de prestadora de serviços terceirizados de mão de obra, além dos documentos descritos no item acima, também deverá apresentar (conforme decreto n. 8.199 de 16 de Outubro de 2006):

d) apresentação da folha de pagamento, juntamente com a GFIP, relativa aos funcionários executores das atividades estabelecidas no contrato, devendo haver concordância com a relação de funcionários entregue ao gestor do contrato;

e) comprovação do recolhimento individual, relativo ao mês anterior, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, referente aos funcionários executores das atividades estabelecidas no contrato, devendo haver concordância com a relação de funcionários entregue ao gestor do contrato;

f) comprovação do recolhimento, relativo ao mês anterior, da previdência social – INSS, referente aos funcionários executores das atividades estabelecidas no contrato, devendo haver concordância com a relação de funcionários entregue ao gestor do contrato;

CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes da execução deste contrato correrão por conta das dotações orçamentárias abaixo:

Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde

05.01.10.301.5006.2032.33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.

Gabinete da Secretaria Municipal de Viação Obras e Serviços Públicos.

09.01.15.452.5011.2062.33.90.39 – Outros Serv. de Terceiro Pessoa Jurídica.



CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1. Permitir acesso dos empregados da CONTRATADA às suas dependências para a execução do serviço;

5.2. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitado pelo representante ou preposto da CONTRATADA;

5.3 Colocar à disposição dos empregados da CONTRATADA local para a guarda de uniforme e outros pertences necessários ao bom desempenho dos serviços;

5.4. Designar fiscal para o acompanhamento e fiscalização do contrato;

5.5. Efetuar o pagamento mensal devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato;

5.6. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, por servidor designado para esse fim, registrar as ocorrências e eventuais deficiências relacionadas com a execução sob o aspecto quantitativo e qualitativo, comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte da Contratada;

5.7. Observar o cumprimento dos requisitos de qualificação profissional exigidos, solicitando à CONTRATADA as substituições e os treinamentos que se verificarem necessários;

5.8. Solicitar e examinar, a qualquer tempo, as CTPS dos empregados para comprovar o registro de função profissional e o valor do salário, bem como outros documentos pertinentes à execução do contrato para comprovar a regularidade fiscal, previdenciária, trabalhista e tributária.

5.9. A CONTRATADA fornecerá todos os materiais, equipamentos e transporte para a execução da Prestação de Serviços.



CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. Cabe à CONTRATADA, o fornecimento da mão-de-obra, necessários para a perfeita execução dos serviços e demais atividades correlatas e o cumprimento das seguintes atribuições:

6.2. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, discriminados neste Termo de Referência;

6.3. Responder nos prazos legais, em relação aos seus funcionários, por todas as despesas decorrentes da execução do serviço e por outras correlatas, tais como salários, seguros de acidentes, tributos, indenizações, vale-refeição, vale-transporte, uniformes, crachás, equipamentos de proteção individual – EPI e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas por legislação específica;

6.4. Responsabilizar-se pelo transporte dos seus empregados até as dependências do Contratante, bem como nas situações em que se faça necessária a execução dos serviços em regime extraordinário;

6.5. Respeitar as normas e procedimentos internos, inclusive de acesso às dependências do CONTRATANTE;

6.6. Responder pelos danos causados ao patrimônio da Prefeitura Municipal ou de terceiros, durante a execução do Contrato;

6.7. Comunicar ao CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;

6.8. Manter, durante todo o período de contratação, o atendimento das condições de habilitação exigidas no certame (Artigos 27 a 33 da Lei 8.666/93);

6.9. Apresentar, sempre que solicitado pelo Contratante, as CTPS dos empregados e outros documentos pertinentes à execução do contrato para comprovar a regularidade fiscal, previdenciária, trabalhista e tributária;



- 6.10.** Na forma da legislação aplicável, na admissão, na demissão e durante a vigência dos contratos de trabalho, realizará, às suas expensas, os exames médicos e complementares dos seus empregados;
- 6.11.** Recrutar, selecionar e encaminhar ao Contratante os empregados necessários à execução dos serviços de acordo com a qualificação mínima exigida;
- 6.12.** Apresentar empregados capacitados para a prestação adequada dos serviços, de forma a não colocar em risco a sua saúde e a de terceiros;
- 6.13.** Treinar/capacitar periodicamente os empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição e reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades;
- 6.14.** Encaminhar ao CONTRATANTE, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, relação de empregados que fruirão férias no período subsequente, assim como, daqueles que irão substituí-los, com a respectiva documentação (CTPS, RG, CPF, exame admissional, PIS/PASEP);
- 6.15.** Na ausência de empregados, por qualquer motivo, a CONTRATADA deverá providenciar a substituição no prazo máximo de 01 (uma) hora após o início da respectiva jornada, sob pena de glosa do valor correspondente ao período sem substituição.
- 6.16.** Apresentar substitutos que possuam a qualificação mínima exigida, por meio de documento individualizado, contendo nome, CPF, período, motivo e a identificação do empregado substituído;
- 6.17.** os empregados substitutos devem ser remunerados com o salário devido ao empregado substituído, recolhendo-se os encargos correspondentes;
- 6.18.** Manter o quantitativo de pessoal apresentado na proposta, observada a produtividade estabelecida;
- 6.19.** Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após comunicação da fiscalização, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente ou incapacidade técnica;



6.20. Manter os empregados uniformizados e identificados por crachás, com fotografia recente e nome visível;

6.21. Fornecer e exigir dos empregados o uso de todos os equipamentos de segurança recomendados pelas normas regulamentares, quando for o caso, afastando do serviço aqueles empregados que se negarem a usá-los;

6.22. Zelar para que seus empregados tratem com urbanidade e cortesia o público interno e externo das Secretarias Municipais;

6.23. Responsabilizar pelos equipamentos, máquinas e utensílios de propriedade da Contratante;

6.24. Cuidar para que o preposto apresentado mantenha permanente contato com a unidade responsável pela fiscalização do contrato, comparecendo *in loco* quando solicitado, adotando as providências requeridas relativas à execução do contrato;

6.25. Zelar para que o preposto garanta o bom andamento dos serviços, devendo, para tanto, permanecer no local da execução em tempo integral, orientando os demais empregados, reportando-se, quando necessário, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Contratante e adotando medidas corretivas de falhas detectadas;

6.26. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias e determinadas pela legislação para o atendimento dos seus empregados, acidentados ou acometidos de mal súbito, por meio de seus encarregados;

6.27. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de acidentes e incêndio;

6.28. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, bem como as ocorrências havidas, permitindo ao Contratante o acesso ao controle de frequência;



6.29. Cumprir a legislação aplicável, além dos postulados legais vigentes de âmbito estadual e municipal, referentes à execução do contrato, bem como aquelas referentes à segurança e à medicina do trabalho;

6.30. Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho e responsabilizar-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e tributários resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;

6.31. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos;

6.32. Promover as alterações de rotinas solicitadas, no prazo máximo de 48 horas, contados do recebimento de notificação escrita do Contratante;

6.33. Substituir em 24 horas, mediante comunicação escrita da fiscalização, o empregado que não se apresentar limpo e asseado, quer no aspecto de vestuário e calçado, quer no aspecto de higiene pessoal;

6.34. Conservar e reparar as instalações do CONTRATANTE disponibilizadas para uso dos seus empregados e guarda de materiais e equipamentos;

6.35. A Contratada deverá responsabilizar-se, ainda por:

6.36. Todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o CONTRATANTE;

6.37. Todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência do CONTRATANTE;

6.38. Todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;



6.39. Encargos fiscais, comerciais e tributários resultantes desta contratação;

6.40. A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração do CONTRATANTE, nem pode onerar o objeto deste contrato.

6.41. São expressamente vedadas à CONTRATADA:

6.41.1. A contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal do CONTRATANTE;

6.41.2. A veiculação de publicidade acerca deste contrato, salvo se houver prévia autorização do CONTRATANTE;

6.42. A subcontratação de outra empresa para execução do objeto do Contrato;

6.43. Retirar equipamentos que não seja de sua propriedade das dependências das Secretarias Municipais;

6.44. A utilização dos telefones da Contratante sob a responsabilidade da Contratada para ligações de qualquer natureza, bem como para tratar de assuntos alheios ao serviço;

6.45. Serão deduzidos da fatura mensal correspondente quaisquer valores referentes a serviços especiais e interurbanos, taxas e serviços medidos e registrados nas contas dos telefones do Contratante, quando comprovadamente feitos por empregado da Contratada;

6.46. Utilizar o nome da Contratante, ou sua qualidade de Contratada, em quaisquer atividades de divulgação empresarial, como, por exemplo, em cartões de visita, anúncios e impressos, sob pena de rescisão do presente contrato;

6.47. Oferecer o contrato em garantia de operações de crédito bancário;

6.48. A comercialização de produtos.

6.49. Efetuar pagamento do mês subsequente ao vencido, dos salários dos empregados, bem como recolher no prazo legal os encargos sociais decorrentes da contratação dos mesmos, encaminhando cópia ao fiscal do contrato das comprovações respectivas.

6.50. O atraso na apresentação, por parte da **Contratada**, da fatura ou dos documentos exigidos como condição para pagamento importará em prorrogação automática do prazo em igual número de dias de vencimento da obrigação da **Contratante**.



6.51. O atraso no pagamento decorrente das circunstâncias descritas na obrigação anterior, não exime a **Contratada** de promover o pagamento dos empregados nas datas regulamentares, nem das obrigações sociais e trabalhistas.

6.52. A contratada deverá manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do contratante ou de terceiros, que tomar conhecimento em razão da execução do contrato, devendo orientar os profissionais nesse sentido.

6.53. Aceitar nas mesmas condições os acréscimos ou supressões previstos em lei, em até 25% (vinte e cinco por cento).

6.54. Manter durante toda a execução do contrato as mesmas condições de habilitação.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA RESCISÃO

7.1. A rescisão do presente contrato poderá ocorrer numa das formas abaixo, devendo a parte que desejar rescindi-lo comunicar à outra com antecedência de mínima de 30 (trinta) dias:

- a) Amigável – por acordo entre as partes, reduzidas a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência técnica ou administrativa para a CONTRATANTE.
- b) Administrativa – por ato unilateral e escrito da Administração nos casos enumerados nos incisos I a XII, XVII e XVIII do art. 78 da Lei nº 8.666/93;
- c) Judicial – nos termos da legislação processual;

A CONTRATADA reconhece os direitos da Administração em caso de rescisão administrativa prevista no Artigo 77 da Lei nº 8.666/93

CLÁUSULA OITAVA – DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

8.1 O presente contrato poderá ser alterado de acordo com o art. 65 da Lei nº 8.666/93, com as devidas justificativas conforme a seguir:

8.2. Unilateralmente pela Administração nos seguintes casos:

- a) Quando houver modificação do objeto ou das suas especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos;



b) Quando necessária à modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos por lei;

8.3 Por acordo das partes:

- a) Quando necessária a modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes mantidos o valor inicial atualizado, vedada a antecipação do pagamento com relação ao cronograma financeiro fixado sem a correspondente contra prestação dos serviços;
- b) Quando necessário se promover a manutenção do reequilíbrio econômico e financeiro do contrato;
- c) Outros casos previstos na Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA NONA – DA VINCULAÇÃO AO EDITAL DA LICITAÇÃO

9.1. O presente contrato está vinculado em todos os seus termos ao processo licitatório realizado na modalidade de Pregão Presencial nº 024/2016 e seus respectivos anexos, bem como à proposta de preços vencedora, que faz parte integrante deste instrumento independentemente de sua transcrição.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL AO CONTRATO E AOS CASOS OMISSOS

10.1 Aplica-se a Lei n. 10.520/2002, subsidiariamente a Lei n. 8.666, de 21/06/1993 com suas alterações posteriores e o Código Civil Brasileiro ao presente contrato, em especial aos casos omissos.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO

11.1. A CONTRATADA deverá manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação ou na assinatura do presente instrumento.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE
CNPJ: 04.217.362/0001-90

12.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Primavera do Leste, com recusa expressa de qualquer outro por mais privilegiado que seja para dirimir as dúvidas oriundas deste contrato.

Por estarem justos e contratados, mutuamente assinam o presente instrumento contratual, em 03 (três) vias de igual teor e para todos os efeitos legais, na presença de 02 (duas) testemunhas idôneas e civilmente capazes.

_____/MT, ____ DE ____ DE 2016.

CONTRATANTE

CONTRATADA

Testemunhas

Nome
RG
CPF

Nome
RG
CPF



PREGÃO N° 024/2016

ANEXO XIII

MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: N° 000/2016

PREGÃO: N° 024/2016

VALIDADE 12 (DOZE) MESES

A presente licitação tem por objeto o **Pregão Presencial modelo Registro de Preços para Futura e Eventual CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE: ENCARREGADO, SERVENTE DE LIMPEZA URBANA, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS EM ÁREA HOSPITALAR E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PORTARIA.**

Pelo presente instrumento, a PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE/MT, situada na Rua A, 367, Jardim Santa Inês, inscrita no CNPJ: 04.317.362/0001-90, neste ato representado pelo seu Prefeito, Sr. MIGUEL JOSE BRUNETTA, brasileiro, casado, residente e domiciliado a Rua das Araras, Lotes 10 e 11, Bairro Centro, CEP 78.628-000, nesta cidade de Santo Antônio do Leste – MT, portador da Cédula de Identidade – Registro Geral N° 1.427.577 SSP/PR e inscrito no Cadastro de Pessoa Física do Ministério da Fazenda sob o N° 326.034.369.53, doravante denominada GERENCIADORA e com a empresa abaixo relacionada, doravante denominada FORNECEDORA, ACORDAM procederem, nos termos do Edital de Pregão Presencial n° 019/2016, com seus respectivos preços unitários e totais nas quantidades estimadas, atendendo as condições previstas no Edital e as constantes desta Ata de Pregão Presencial, conforme as Leis n°. 10.520/2002 e 8.666/93 e suas alterações, e em conformidade com as disposições a seguir:

Fornecedora: (nome da empresa), inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ n° xxxxxxxxxxxx, sediada na xxxxxxxxxxxx, neste ato representado pelo seu xxxxxxxxxxxx, Sr xxxxxxxxxxxx, nacionalidade XXXXXXXX, estado civil, Portador da Carteira de Identidade n° xxxxxx, expedida pela x/xx, CPF n°xxxxxx, residente e domiciliado na xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO SERVIÇO

1.0. Este instrumento tem por objetivo a **Eventual CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE: ENCARREGADO, SERVENTE DE LIMPEZA URBANA, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS EM ÁREA HOSPITALAR E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PORTARIA.**

Não obrigando ao ORGÃO a firmar contratações nas quantidades estimadas, podendo ocorrer licitações específica para aquisição do(s) serviços(s), obedecida a legislação pertinente, sendo assegurada ao detentor do registro a preferência de fornecimento, em igualdade de condições.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.



2.0. A presente Ata terá validade de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogada na forma da Lei.

2.1. Durante a vigência da Ata de Registro de Preços, qualquer Órgão ou Entidade da Administração poderá utilizar a Ata, mesmo que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta ao Órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA GERÊNCIA DA PRESENTE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

3.0. O gerenciamento deste instrumento caberá a Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Leste, através da Secretaria Municipal de Administração.

CLÁUSULA QUARTA – DO(S) LOCAL (IS) E PRAZO(S) DE ATENDIMENTO.

4.0. Os serviços/produtos deverão ser entregues no almoxarifado central desta Prefeitura Municipal ou em outro local que esta indicar na ordem de fornecimento.

4.1. Os serviços/produtos contratados deverão ser entregues na cidade de Santo Antônio do Leste/MT em local a ser indicado pelo Órgão do Poder Executivo Municipal que aderirem a presente ATA, nos dias e horários estipulados na ordem de fornecimento.

4.2. O prazo de entrega do serviço é conforme a solicitação.

CLÁUSULA QUINTA – DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO.

5.0. As empresas detentoras dos preços registrados poderão ser convidadas a firmar contratações de fornecimento, observadas as condições fixadas neste instrumento, e seus Anexos, e na legislação pertinente.

5.1. As aquisições dos serviços registrados neste instrumento serão efetuadas através Nota de Empenho, emitida pela Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Leste, contendo: o nº da Ata, o nome da empresa, o serviço, a especificação, o endereço e a data de entrega.

5.2. A Nota de empenho será encaminhada ao fornecedor que deverá assiná-la e devolve-la à esta Prefeitura no prazo máximo de 02 (dois) dias a contar da data do seu recebimento.

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR

6.0. Como condição para emissão da Nota de Empenho e/ou assinatura da Ata de Registro de Preços, o fornecedor deverá estar com a documentação obrigatória válida e obrigatoriamente apresentar:

a) Certidão Negativa de Débito dos Tributos Municipais;

b) Certidão Negativa de Débito do FGTS e INSS;

6.1. A empresa se obrigará em um prazo máximo de dois dias corridos, a solucionar quaisquer problemas com os itens adquiridos, inclusive com reposição dos mesmos se porventura não estiverem atendendo as finalidades propostas, desde que a reclamação esteja devidamente documentada pela



unidade e descartado o uso inadequado;

6.2. O fornecedor fica obrigado a aceitar nas mesmas condições de fornecimento acréscimos de até 25% do valor total da Ata de Registro de Preços;

6.3. São obrigações do fornecedor, além das demais previstas nesta Ata e no Edital:

I - executar o fornecimento dentro dos padrões estabelecidos pela Prefeitura, de acordo com o especificado nesta Ata e nos Anexos, que faz parte deste instrumento, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de qualquer cláusula ou condição aqui estabelecida;

II - cumprir a data e horário da entrega, não sendo aceitos os materiais/serviços que estiverem em desacordo com as especificações constantes deste instrumento, nem quaisquer pleitos de faturamentos extraordinários sob o pretexto de perfeito funcionamento e conclusão do serviço contratado.

III - prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo Órgão, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente, bem como dar ciência a Prefeitura, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução da ATA;

IV - dispor-se a toda e qualquer fiscalização da Prefeitura, no tocante ao fornecimento do produto, assim como ao cumprimento das obrigações previstas nesta ATA;

V - prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade do fornecimento, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;

VI - a falta de quaisquer dos produtos cujo fornecimento incumbe ao detentor do preço registrado, não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso, serviço desta ATA e não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições estabelecidas, salvo casos devidamente justificados;

VII - comunicar imediatamente à Prefeitura Municipal qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência;

VIII - respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;

IX - fiscalizar o perfeito cumprimento do fornecimento a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independentemente da que será exercida pela Prefeitura;

X - indenizar terceiros e/ou ao Órgão, mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, por quaisquer danos ou prejuízos causados, devendo o fornecedor adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes;

XI - substituir em qualquer tempo e sem qualquer ônus toda ou parte da remessa devolvida pela mesma, no prazo de 3 (três) dias úteis, caso constatadas divergências nas especificações.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS RESPONSABILIDADES DO FORNECEDOR

7.0. São responsabilidades do Fornecedor Contratado:

I - todo e qualquer dano que causar ao poder Público ou a terceiros, ainda que culposo, praticado por seus prepostos, empregados ou mandatário, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a



fiscalização ou acompanhamento pela Prefeitura;

II - toda e qualquer tipo de autuação ou ação que venha a sofrer em decorrência do fornecimento em questão, bem como pelos contratos de trabalho de seus empregados, mesmo nos casos que envolvam eventuais decisões judiciais, eximindo ao Órgão/Entidade de qualquer solidariedade ou responsabilidade;

III - toda e quaisquer multas, indenizações ou despesas impostas a Prefeitura por autoridade competente, em decorrência do descumprimento de lei ou de regulamento a ser observado na execução da ata, desde que devidas e pagas, as quais serão reembolsadas ao Órgão/Entidades, que ficará, de pleno direito, autorizada a descontar, de qualquer pagamento devido ao fornecedor, o valor correspondente.

7.1. O FORNECEDOR autoriza ao Poder Executivo Municipal, a descontar o valor correspondente aos referidos danos ou prejuízos diretamente das faturas pertinentes aos pagamentos que lhe forem devidos, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial, assegurada a prévia defesa.

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA GERENCIADORA

8.0. A Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Leste obriga-se a:

I - indicar os locais e horários em que deverão ser entregues os produtos/serviços.

II - permitir ao pessoal do fornecedor, acesso ao local da entrega desde que observadas as normas de segurança;

III - notificar o fornecedor de qualquer irregularidade encontrada no fornecimento dos produtos/serviços;

IV - Efetuar os pagamentos devidos, nas condições estabelecidas nesta ata.

8.1. Caberá à Prefeitura promover pesquisa de mercado, de forma a comprovar que os preços registrados permanecem compatíveis com os praticados no mercado.

CLÁUSULA NONA – DO PAGAMENTO

9.0. A GERENCIADORA efetuará o pagamento ao FORNECEDOR através de crédito em conta corrente mantida por esta, em até 30 (trinta) dias contados a partir da data da apresentação da nota fiscal/fatura discriminativa acompanhada da correspondente Ordem de Fornecimento, com o respectivo comprovante, de que o fornecimento foi realizado a contento.

9.1. Caso constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação.

9.2. Para cada Nota de Empenho, o fornecedor deverá emitir uma única nota fiscal/fatura.

9.3. Por ocasião do pagamento, será efetuada consulta “ON-LINE” da situação do Fornecedor junto ao Cadastro Municipal de Fornecedores, para verificação de todas as condições de habilitação da Empresa e caso não seja cadastrado, deverá apresentar Certidão Negativa de Débito dos Tributos Federais, Estaduais e Municipais; Certidão Negativa de Débito do FGTS e INSS e CNPJ;

9.4. Nenhum pagamento isentará o FORNECEDOR das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do fornecimento.



CLÁUSULA DÉCIMA – DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS.

10.0 Os preços registrados manter-se-ão inalterados pelo período de vigência da presente Ata, admitida a revisão no caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira inicial deste instrumento, desde que devidamente comprovado.

10.1 Os preços registrados que sofrerem revisão não ultrapassarão os preços praticados no mercado, mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta e aquele vigente no mercado à época do registro.

10.2 Caso o preço registrado seja superior à média dos preços de mercado, a Prefeitura solicitará a Fornecedora, mediante correspondência, redução do preço registrado, de forma a adequá-lo.

10.3 Será considerado compatíveis com os de mercado os preços registrados que forem iguais ou inferiores à média daqueles apurados pela Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Leste.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

11.0 A presente Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito, nas seguintes situações:

- a) quando o Fornecedor não cumprir as obrigações constantes no Edital de Registro de Preços;
- b) quando o Fornecedor não retirar a Nota de Empenho no prazo estabelecido;
- c) quando o Fornecedor der causa a rescisão administrativa da Nota Empenho decorrente deste Registro de Preços, nas hipóteses previstas nos incisos de I a XII e XVIII do art. 78 da Lei 8.666/93;
- d) em quaisquer hipóteses de inexecução total ou parcial da Nota Empenho decorrente deste Registro;
- e) os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;
- f) por razões de interesse público devidamente demonstradas e justificadas;

11.1 Ocorrendo cancelamento do preço registrado, o Fornecedor será informado por correspondência com aviso de recebimento, a qual será juntada ao processo administrativo da presente Ata.

11.2 No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do Fornecedor, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.

11.3 A solicitação do Fornecedor para cancelamento dos preços registrados poderá não ser aceita pela Prefeitura Municipal, facultando-se a esta neste caso, a aplicação das penalidades previstas neste Edital.

11.4 Havendo o cancelamento do preço registrado cessarão todas as atividades do FORNECEDOR, relativas ao fornecimento do ITEM.

11.5 Caso a Prefeitura não se utilize da prerrogativa de cancelar esta Ata, a seu exclusivo critério, poderá suspender a sua execução e/ou sustar o pagamento das faturas, até que o FORNECEDOR cumpra integralmente a condição contratual infringida.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS INCIDÊNCIAS FISCAIS, ENCARGOS, SEGUROS,



ETC.

12.0. Correrão por conta exclusivas do FORNECEDOR:

- I) todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência das contratações do serviço deste Edital.
- II) as contribuições devidas à Previdência Social, encargos trabalhistas, prêmios de seguro e de acidentes de trabalho, emolumentos e outras despesas que se façam necessários ao cumprimento da entrega dos produtos.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS PENALIDADES

13.1. A licitante vencedora que descumprir quaisquer das condições deste instrumento ficará sujeita às penalidades previstas na Lei nº 10.520/2002, bem como nos art. 86 e 87 da Lei 8.666/93, quais sejam:

13.1.1 Por atraso injustificado na execução do serviço:

13.1.1.1 Atraso de até 10 (dez) dias, multa diária de 0,25% (vinte e cinco centésimos por cento);

13.1.1.2 Atraso superior a 10 (dez) dias, multa diária de 0,50% (cinquenta centésimos por cento) sobre o total dos dias em atraso, sem prejuízo das demais cominações legais;

13.1.1.3. No caso de atraso no recolhimento da multa aplicada, incidirá nova multa sobre o valor devido, equivalente a 0,20% (vinte centésimos por cento) até 10 (dez) dias de atraso e 0,40% (quarenta centésimos por cento) acima desse prazo, calculado sobre o total dos dias em atraso.

13.1.2. Pela inexecução parcial ou total das condições estabelecidas neste ato convocatório, a Prefeitura poderá, garantida a prévia defesa, aplicar, também, as seguintes sanções:

13.1.2.1. advertência,

13.1.2.2. multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor homologado, atualizado, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados da comunicação oficial, sem embargo de indenização dos prejuízos porventura causados a Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Leste;

13.1.2.3. suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal, bem como o cancelamento de seu certificado de registro cadastral no cadastro de fornecedores da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Leste por prazo não superior a 02 (dois) anos;

13.1.2.4. declaração de inidoneidade para licitar junto à Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, de acordo com o inciso IV do art. 87 da Lei 8.666/93.

13.2. As multas serão descontadas dos créditos da empresa detentora da ata ou cobradas administrativa ou judicialmente;

13.3. As penalidades previstas neste item têm caráter de sanção administrativa, conseqüentemente, a sua aplicação não exime a empresa detentora da ata, da reparação das eventuais perdas e danos que seu ato venha acarretar a Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Leste;

13.4. As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das demais, quando cabíveis;



13.5. Nas hipóteses de apresentação de documentação inverossímil, cometimento de fraude ou comportamento de modo inidôneo, a licitante poderá sofrer, além dos procedimentos cabíveis de atribuição desta instituição e do previsto no art. 7º da Lei 10.520/02, quaisquer das sanções adiante previstas, que poderão ser aplicadas cumulativamente:

13.5.1. Desclassificação ou inabilitação caso o procedimento se encontre em fase de julgamento;

13.5.2. Cancelamento da ata de registro de preços, se esta já estiver assinada, procedendo-se a paralisação do fornecimento;

13.6. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF ou no Cadastro de Fornecedores da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Leste, e no caso de ficar impedida de licitar e contratar, a licitante deverá ser descredenciada por igual período, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.

13.7 - Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a Administração reconsiderar sua decisão ou nesse prazo encaminhá-lo devidamente informado para a apreciação e decisão superior, dentro do mesmo prazo;

13.8. A penalidade de declaração de inidoneidade, aplicada pela competente autoridade municipal, após a instrução do pertinente processo no qual fica assegurada a ampla defesa do FORNECEDOR, será lançada no Cadastro Municipal de Fornecedores, implicando a inativação do cadastro, impossibilitando o fornecedor ou interessado de relacionar-se com a Administração Municipal e demais órgãos/entidades integrantes do Cadastro Municipal.

13.9. A falta de material não poderá ser alegada como motivo de força maior e não eximirá ao FORNECEDOR das penalidades a que está sujeito pelo não cumprimento das obrigações estabelecidas nesta ATA.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DOS ILÍCITOS PENAIIS

14.0. As infrações penais tipificadas na Lei 8.666/93 serão serviço de processo judicial na forma legalmente prevista, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

15.0. A despesa decorrente do serviço desta licitação ocorrerá à conta da Dotação Orçamentária:

Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde

05.01.10.301.5006.2032.33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.

Gabinete da Secretaria Municipal de Viação Obras e Serviços Públicos.

09.01.15.452.5011.2062.33.90.39 – Outros Serv. de Terceiro Pessoa Jurídica.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.0 As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:

I - todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE
CNPJ: 04.217.362/0001-90

aditivo à presente ata de Registro de Preços.

II - integram esta Ata, o Edital de Pregão nº 024/2016 e seus anexos e as propostas da empresa classificada para cada grupo, por ITEM.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO FORO

As partes contratantes elegem o Foro da Comarca de Primavera do Leste/MT como competente para dirimir quaisquer questões oriundas da presente ATA, inclusive os casos omissos, que não puderem ser resolvidos pela via administrativa, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem de acordo, as partes firmam a presente ATA, em 03 (três) vias de igual teor e forma para um só efeito legal, ficando uma via arquivada na sede da GERENCIADORA, na forma do art. 60 da Lei 8 666 de 21/06/93.

Santo Antônio do Leste - MT, ____ de _____ de 2016.

PREFEITO MUNICIPAL

PREGOEIRO

CONTRATADA

Testemunhas:

